PL ISSN 0867-2954

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 15 października 1996 r. Nr 13.

Poz:
Treść: Str:

ROZPORZĄDZENIA
WOJEWODY TARNOWSKIEGO

UCHWAŁY
RAD GMIN

80.
ROZPORZĄDZENIE Nr 30/96
WOJEWODY TARNOWSKIEGO
z dnia 11 października 1996 r.
w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim.

Na podstawie art. 26 lit. 1) i o) art. 70 i art. 71 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975, z 1928r. Nr 26, poz. 229, z 1932r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622, z 1934r. Nr 110, poz. 976, z 1938r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Uznaje się za obszar zagrożony wścieklizną z terenu Gminy Tarnów miejscowości: Błonie, Koszyce Małe, Koszyce Wielkie, Zbylitowska Góra, Zgłobice oraz z Gminy Pleśna miejscowości Szczepanowice, Rzuchowa.

2. Tereny określone w ust. 1 obejmują również obwód łowiecki nr 40 określony uchwałą Nr VII/55/85 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Tarnowie z dnia 30 września 1985 r. w sprawie podziału województwa tarnowskiego na obwody łowieckie (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 17, poz. 230 zm. z 1991 r. Nr 13, poz. 108).

§ 2. Na obszarze zagrożonym zabrania się urządzania polowań.

§ 3.1. Na obszarze zagrożonym nakazuje się:
1) trzymanie psów na uwięzi, a w razie ich prowadzenia zaopatrzenie w bezpieczne kagańce i trzymanie na smyczy,
2) trzymanie kotów i innych zwierząt domowych pod zamknięciem

2. W razie nieprzestrzegania nakazów określonych w ust. 1 wałęsające się psy, koty i inne zwierzęta zostaną zgładzone.

§ 4.1. Osoby uprawnione do polowań i służba leśna mają obowiązek dokonywania odstrzałów sanitarnych zwierząt wykazujących objawy wścieklizny, a także wałęsających się psów i kotów.

2. Zakazuje się otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych bez porozumienia z rejonowym lekarzem weterynarii.

§ 5.1. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie, w porozumieniu z zarządami kół łowieckich i służbą leśną ustali zasady przeprowadzenia lustracji na obszarze zagrożonym celem wyszukania zwierzyny padłej wskutek wścieklizny i stwierdzenia potrzeb prowadzenia odstrzałów sanitarnych.

2. O wynikach lustracji i dokonanych odstrzałach winien być powiadomiony Rejonowy Lekarz Weterynarii w Tarnowie.

§ 6. 1. Osoby, które miały styczność ze zwierzętami łownymi wściekłymi, podejrzanymi o wściekliznę lub padłymi obowiązane są niezwłocznie powiadomić o tym Rejonowego Lekarza Weterynarii, najbliższy Zakład Lecznicy dla Zwierząt, Urząd Gminy lub Nadleśnictwo.

2. Osoby, które zetknęły się bezpośrednio ze zwierzętami łownymi wściekłymi lub podejrzanymi o wściekliznę, a zwłaszcza gdy zostały przez nie okaleczone lub pokąsane winny natychmiast zgłosić się do najbliższego Ośrodka Zdrowia celem zbadania i ewentualnego szczepienia.

§ 7. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie w razie potrzeby zarządzi zgładzenie psów i kotów, które miały kontakt ze zwierzętami dotkniętymi wścieklizną lub podejrzanymi o wściekliznę.

§ 8. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Tarnowie.

§ 9.1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie miejscowości podanych w §.1 ust.1.

2. Rozporządzenie podlega również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

W O J E W O D A
mgr inż. Wiesław WODA

81.
ROZPORZĄDZENIE Nr 31/96 WOJEWODY TARNOWSKIEGO
z dnia 11 października 1996 r.
w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim.

Na podstawie art. 26 lit. 1) i o) art. 70 i art. 71 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975, z 1928r. Nr 26, poz. 229, z 1932r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622, z 1934r. Nr 110, poz. 976, z 1938r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Uznaje się za obszar zagrożony wścieklizną z terenu Gminy Dębno miejscowości: Dębno, Biadoliny Szlacheckie, Maszkienice Sufczyn oraz z Gminy Borzęcin miejscowość Bielcza.

2. Tereny określone w ust. 1 obejmują również obwód łowiecki nr 42 określony uchwałą Nr VII/55/85 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Tarnowie z dnia 30 września 1985 r. w sprawie podziału województwa tarnowskiego na obwody łowieckie (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 17, poz. 230 zm. z 1991 r. Nr 13, poz. 108).

§ 2. Na obszarze zagrożonym zabrania się urządzania polowań.

§ 3.1. Na obszarze zagrożonym nakazuje się:
1) trzymanie psów na uwięzi, a w razie ich prowadzenia zaopatrzenie w bezpieczne kagańce i trzymanie na smyczy,
2) trzymanie kotów i innych zwierząt domowych pod zamknięciem

2. W razie nieprzestrzegania nakazów określonych w ust. 1 wałęsające się psy, koty i inne zwierzęta zostaną zgładzone.

§ 4.1. Osoby uprawnione do polowań i służba leśna mają obowiązek dokonywania odstrzałów sanitarnych zwierząt wykazujących objawy wścieklizny, a także wałęsających się psów i kotów.

2. Zakazuje się otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych bez porozumienia z rejonowym lekarzem weterynarii.

§ 5.1. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie, w porozumieniu z zarządami kół łowieckich i służbą leśną ustali zasady przeprowadzenia lustracji na obszarze zagrożonym celem wyszukania zwierzyny padłej wskutek wścieklizny i stwierdzenia potrzeb prowadzenia odstrzałów sanitarnych.

2. O wynikach lustracji i dokonanych odstrzałach winien być powiadomiony Rejonowy Lekarz Weterynarii w Bochni.

§ 6. 1. Osoby, które miały styczność ze zwierzętami łownymi wściekłymi, podejrzanymi o wściekliznę lub padłymi obowiązane są niezwłocznie powiadomić o tym Rejonowego Lekarza Weterynarii, najbliższy Zakład Lecznicy dla Zwierząt, Urząd Gminy lub Nadleśnictwo.

2. Osoby, które zetknęły się bezpośrednio ze zwierzętami łownymi wściekłymi lub podejrzanymi o wściekliznę, a zwłaszcza gdy zostały przez nie okaleczone lub pokąsane winny natychmiast zgłosić się do najbliższego Ośrodka Zdrowia celem zbadania i ewentualnego szczepienia.

§ 7. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie w razie potrzeby zarządzi zgładzenie psów i kotów, które miały kontakt ze zwierzętami dotkniętymi wścieklizną lub podejrzanymi o wściekliznę.

§ 8. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Tarnowie.

§ 9.1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie miejscowości podanych w §.1 ust.1.

2. Rozporządzenie podlega również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

W O J E W O D A
mgr inż. Wiesław WODA

82.
Uchwała Nr XVI/105/96
Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim
z dnia 24 kwietnia 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) – Rada Miejska w Radomyślu Wielkim uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Radomyśl Wielki, w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/29/90 Rady Miasta i Gminy w Radomyślu Wielkim z dnia 10 września 1990 r. w sprawie Statutu Gminy, z późniejszymi zmianami.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w formie obwieszczeń na terenie gminy i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Wiesław AUGUSTYN

Załącznik do uchwały nr XVI/105/96
Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim
z dnia 24 kwietnia 1996 r.

STATUT GMINY
RADOMYŚL WIELKI

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Gmina Radomyśl Wielki, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stale zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej w niniejszym Statucie "Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2.1. Gmina położona jest w województwie tarnowskim i obejmuje obszar 159, 64 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, na zebraniach wiejskich i ogólnym zebraniu mieszkańców miasta,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więź społeczne.

5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3.1. Herbem miasta w Gminie jest „Lewart" przedstawiający lwa w postaci stojącej lewym profilem, w koronie królewskiej na głowie, z ogonem podniesionym do góry, w kolorze żółtym, na czerwonym tle. Kartusz herbowy jest koloru srebrnego z białym podcieniem prawostronnym, z klejnotem w kolorze żółtym. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Barwy miasta w Gminie określa flaga w kształcie prostokątnym przy zachowaniu proporcji długości do szerokości 8:5, w kolorze błękitnym, dwustronna, z herbem miasta pośrodku. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw miasta oraz insygniów władz określa Rada.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Radomyśl Wielki.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 5. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie.
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6.1. Zakres działania Gminy określają:
1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7.1. Gmina wykonuje swoje zadania:
1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
2) poprzez gminne jednostki organizacyjne, których statuty określa Rada,
3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III
WŁADZE GMINY

§ 8. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 10.1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12.1. Ustawowy skład Rady wynosi 22 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej ; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,

2. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru osób o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

5. Czynności, o jakich mowa w ust. 4, obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
2) przygotowanie projektu porządku obrad,
3) dokonanie otwarcia sesji,
4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

7. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) czuwa nad dyscypliną i powagą obrad,
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 18.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną
2) Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
3) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Prawa i Porządku Publicznego,
4) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Spraw Socjalnych,

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady – z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 - mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 5 niniejszego Statutu.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na samodzielnym stanowisku d.s. obsługi Rady.

§ 21.1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem § 22-26.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby zastępców Burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.
3. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

§ 22. Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23.1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.
3. Warunki konkursu określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 24. Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25.1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, w drugiej turze wyborów uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali kolejno dwie największe liczby głosów.

§ 26.1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania.
2. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 27.1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
2. Rada, odrębną uchwałą, określa warunki płacy osób wymienionych w ust. 1.

§ 28. Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 29.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sadu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody

na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.

14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,

15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,

16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i projektów zmian tego Regulaminu,

17) zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym,

§ 31.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3.

2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32.1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33.1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.

2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.

3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34.1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Wniosek o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.

4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.

5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35. Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej polowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 oraz w § 34.

§ 37.1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § 32-34 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 22-26.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40.1. Majątek Gminy, służący zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7.

2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Zarząd prowadzi rejestry:

1) składników mienia komunalnego,

2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 41. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 42.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwał z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 43. Uchwały, o jakich mowa w § 42 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej,

§ 44.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 45.1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.

2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§ 46 Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 47.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 48.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V
RADNI

§ 49 Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 50.1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 51. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 52.1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 53.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VI
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 54.1. Pracownikami samorządowymi z wyboru jest Burmistrz i Zastępca Burmistrza.

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwy jest Przewodniczący Rady.

3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązany jest

na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 55.1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Prawo mianowania, zlecania mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenia tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.

§ 56.1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 57. Inne niż wymienione w § 54-56 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 58. Burmistrz spełnia funkcje określone w przepisach szczególnych.

§ 59.1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza w oparciu o udzielone upoważnienia.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje wszystkie funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 60.1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

2. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz powierzone mu przez organy gminy.

§ 61. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy na zasadach określonych w Prawie budżetowym.

ROZDZIAŁ VII
PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 62. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest wywieszenie na tablicach obwieszczeń oraz w miejscach publicznych na terenie gminy.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63.1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.

3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 64. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące uchwalenia.

§ 65. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, przyjęty przez Radę uchwałą Nr IV/29/90 zm. uchwałą Nr XIV/87/92, Nr I/2/94, Nr II/9/94, Nr X/668/95.


granica województwa
granica gminy
granica sołectwy
SKALA 1:1
1:100 000
MAPA
Miasta i Gminy
RADOMYŚL WIELKI
Zał. Nr 1 do Statutu Gminy
RADOMYŚL WIELK
WADOWICE GÓRNE
RADGOSZCZ
Korzeniów
Bobrowa Wola
Bobrowa
Nagoszyn
Żyrakowska
Wola
Mokre
Wiewiórka
Zasów
Dąbrówka Wisłocka
Dąbie
Róża
Ruda
Partynia
Podborze
Zgórsko
Piątkowiec
Grabów
Jamy
Pień
Izbiska
Wierzchowiny
Wola Wadowska
Jamy
Dulcza Mała
Dulcza Wielka
Wólka Dulecka
Zdziarzec
Żarówka
Przeryty Bór
Stara Jastrząbka
Nowa Jastrząbka
Podlesie
Janowiec
Smyków
Nowe Żukowice
Żukowice
Małec
Suchy Grunt
Ocinie

Załącznik nr 2
do Statutu GminyRadomyśl Wielki



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Radomyśl Wielki



Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Radomyśl Wielki

Regulamin Rady Miejskiej
w Radomyślu Wielkim

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący,
3) Komisja Rewizyjna,
4) komisje stałe wymienione w statucie,
5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5.1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6.1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

III. Sesje Rady

§ 8.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia – zawierające stanowisko w odrębnej sprawie,
4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 11 Regulaminu.

§ 10.1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Tarnowskiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. W przerwach między sesjami Sejmiku o którym mowa w ust. 2, sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 11.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

a) ustalenie projektu porządku obrad,
b) ustalenie czasu i miejsca obrad,

c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 12.1. Przed każda sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

4. Do udziału w sesji są zapraszani sołtysi i przewodniczący rady osiedla, kierownicy zakładów pracy i instytucji oraz przedstawiciele partii politycznych, organizacji społecznych i zawodowych z terenu gminy, przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 13. Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 14.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 15.1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 16.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 10.

§ 18.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał

§ 19.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 20.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad ; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 16 ust. 1 Regulaminu.

§ 21.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 22. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) zapytania i wolne wnioski.

§ 23.1. Sprawozdanie o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 24.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w okresie między sesjami; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 25.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 26.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 27.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 29.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6) głosowania bez dyskusji,
7) trybu głosowania,
8) zarządzenia przerwy,
9) odesłania projektu uchwały do komisji,
10) przeliczenia głosów,
11) przestrzegania regulaminu obrad.
12) uchwalenie tajności posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 30.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 31.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33.1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 34. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 35.1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

§ 36.1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „ za", „przeciw", „wstrzymuję się",
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 37. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

§ 38.1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Odpis protokołu w sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 39.1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 40.1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 41.1. Uchwały związane z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, a także deklaracje, oświadczenia i apele, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 42.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określone źródła finansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 43.1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) dokładną merytoryczna treść uchwały,
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 44.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 45.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 46. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały w kadencji i rok podjęcia uchwały.

§ 47.1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 48. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 49. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie Oddział w Tarnowie:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 50. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 51.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z lista radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 52.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 53.1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 55.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 56.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, ze przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych

za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem jej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje

§ 57.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 58.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 59.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 60.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 61.1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

4. Komisja może dla określonych zadań wyłonić spośród swego grona Podkomisję.

§ 62.1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 63.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 64.1. Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „ przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 65.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdania te w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 66.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny obowiązany jest przed ich terminem lub 7 dni po terminie, usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady, Przewodniczącym Komisji lub w biurze Rady osobiście lub pisemnie.

§ 67.1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 68. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 69.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 70.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 71. Podstawa do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac,

zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, popisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 72.1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 73. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium

§ 74.1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i do dnia 20 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu, występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 75. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 74 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 76.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 77.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 78. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Radomyśl Wielki

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim, zwanej dalej „Komisją".

§ 2.1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4.1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6.1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

III. Zadania kontrolne

§ 7.1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9.1. Komisja rozpatruje:

1) skargi na Zarząd w tym na Burmistrza,
2) sposób załatwiania skarg przez Burmistrza na kierowników jednostek organizacyjnych,
3) wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego.

2. Komisja kontroluje:

1) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków wnoszonych przez radnych i uwzględnionych do realizacji przez Radę,
2) protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy,
3) protokoły z zebrań ogólnych mieszkańców,
4) stan realizacji uchwał Rady.

§ 10.1. Komisja podejmuje kontrolę, zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja planuje kontrole:

1) na zlecenie Rady,
2) na wniosek stałej komisji Rady,
3) na wniosek Burmistrza,
4) z własnej inicjatywy.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, zwłaszcza w sytuacji gdy zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub gdy istnieje przesłanka, że kontrola pozwoli uniknąć strat materialnych w majątku gminy, Komisja podejmuje działania kontrolne bez wcześniejszej akceptacji Rady. O wynikach kontroli Komisja informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 11.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 12.1. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

2. Zespoły kontrolne składają się co najmniej z dwóch członków Komisji.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zespołem kontrolnym wyznaczony przez Przewodniczącego członek.

4. Termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

5. Działalność komisji nie powinna naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 13.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 14.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 16. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 17. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego,
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposoby usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 19.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa da się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20. Sporządzony protokół w przypadku kontroli Zarządu Gminy przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej, natomiast protokoły z kontroli jednostek podporządkowanych, przekazuje się na ręce Burmistrza Gminy i Przewodniczącego Rady.

§ 21.1. Zarząd Gminy i Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w terminie 30 dni w formie pisemnej zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o realizacji wniosków.

2. W razie braku możliwości realizacji wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 22.1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła wcześniej do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23.1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 24.1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 25.1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 26.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
1) radnych nie będących członkami Komisji,
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 27.1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 28. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 29.1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem

podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 30.1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innym, komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 31. Komisja może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Radomyśl Wielki

Regulamin Zarządu

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2.1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.

2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3. W skład Zarządu wchodzą:
1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego Zastępca.
3) członkowie w liczbie ustalonej przez Radę.

§ 4. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie.

§ 5. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) przewodniczenie obradom Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów,

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
4) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami,

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7.1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza, należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza,

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8. Burmistrz, określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9. Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu.

4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.1. Burmistrz, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności z zakresu zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 13. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub na podstawie upoważnienia Zastępca Burmistrza.

§ 14. Zastępca Burmistrza, zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów praca wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz, nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem, telefonicznie lub pisemnie.

§ 16. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17.1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
2) Zastępca Burmistrza,
3) pozostali członkowie Zarządu,
4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
1) radca prawny Urzędu Gminy,
2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad,

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 18. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 19.1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20.1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 21.1. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

2. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnieni do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie

§ 22.1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 24. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25.1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 26.1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.

2. Rejestr uchwał jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostęp

nianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 27. O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 28. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 29. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe

§ 30. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

83.
Uchwała Nr XVIII/118/96
Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim
z dnia 29 sierpnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia zmiany planu przestrzennego zagospodarowania gminy Radomyśl Wielki.

Działając na podstawie art. 18, ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) – art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89 poz. 415) – Rada Miejska w Radomyślu Wielkim ustala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/41/79 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Radomyślu Wielkim z dnia 28 sierpnia 1979 r. w sprawie zatwierdzenia planu przestrzennego zagospodarowania gminy Radomyśl Wielki (Dz.Urz. WRN w Tarnowie Nr 8, poz. 64, zm. z 1983 r, Nr 13 poz. 93, z 1984 r. Dz.Urz.Woj.Tarn. Nr 8 poz. 40, z 1994 r. Nr 1, poz. 4) – wprowadza się następujące ziany:

1) w rysunku planu;

a) w miejsce dotychczasowego terenu zieleni o symbolu K7ZP i części terenu usług oświaty o symbolu K8UO wyznacza się teren zabudowy zagrodowej z dopuszczeniem zabudowy jednorodzinnej o symbolu K43MRj,
b) z części terenu zieleni oznaczonej symbolem K27RZ wyznacza się teren zabudowy zagrodowej z dopuszczeniem zabudowy jednorodzinnej o symbolu K44MRj,
c) z części terenu upraw rolnych o symbolu H35R wyznacza się teren pod przemysł spożywczy (ubojnia, przetwórstwo mięsne) o symbolu H49P,

2) w tekście planu w punkcie 1.2.10:

a) po symbolu K42 dodaje się kolejne punkty o następującej treści:

„<u>K43MRj – pow. 0,46 ha</u>
Teren zabudowy zagrodowej z dopuszczeniem zabudowy jednorodzinnej. Architektura nowych budynków mieszkalnych winna nawiązywać do miejscowych tradycji. Zabudowa parterowa z możliwością użytkową poddasza, z dachem dwuspadowym. Maksymalna wysokość parteru nad poziomem terenu do wysokości 7,50 m. Zaopatrzenie budynków w wodę odbywać się będzie z wodociągu grupowego Jamy-Pień.

Odprowadzanie ścieków docelowo do projektowanej oczyszczalni ścieków. Do czasu budowy oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej odprowadzenie ścieków odbywać się będzie do szczelnych zbiorników wybieralnych i wywożone na oczyszczalnię ścieków.

Zaopatrzenie w ciepło z indywidualnych źródeł ciepła.

Odległość zabudowy od krawędzi jezdni winna wynosić min. 8 m.

<u>K44MRj – pow. 0,16 ha</u>
Teren zabudowy zagrodowej z dopuszczeniem zabudowy jednorodzinnej. Ustalenia jak w poz. K43MRj."

b) po symbolu H 48 dodaje się kolejny punkt o następującej treści:

„<u>H49P - pow. 1,14 ha</u>
Teren przemysłu spożywczego (ubojnia i przetwórstwo mięsne).
Ubojnia zwierząt do 300 ton na rok i zakład przetwórstwa mięsnego.
Zaopatrzenie w wodę odbywać się będzie z wodociągu grupowego Jamy-Pień, bądź ze studni kopanych.
Zaopatrzenie w ciepło zakładu i obiektów towarzyszących z indywidualnej kotłowni. Ogrzewanie oraz procesy technologiczne należy prowadzić w oparciu o energię elektryczną lub paliwo olejowe (ekologiczne). Nie dopuszcza się paliwa węglowego.

Ścieki poprodukcyjne i komunalne docelowo winny być odprowadzane do oczyszczalni ścieków, do czasu uruchomienia oczyszczalni ścieków można gromadzić w szczelnych zbiornikach wybieralnych i odwozić do oczyszczalni ścieków po uprzednim uzgodnieniu warunków jakości ścieków. Odpady poubojowe winny być gromadzone i wywożone do zakładu

utylizacyjnego z częstotliwością nie powodującą uciążliwości-zapachowej dla otoczenia. Emitowany do atmosfery dym wędzarniczy, pyły oraz inne substancje zanieczyszczające powietrze nie mogą przekraczać poza granicę działki wartości określonych w Rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska z dnia 12.02.1990 r. W sprawie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem.
Poziom hałasu na granicy działki; przyjmuje się następujące wartości normatywne:

a) równoważny poziom dźwięku A50 dB w porze dziennej (od 6^{00} - 22^{00})
b) równoważny poziom dźwięku A40 dB w porze nocnej (od 22^{00} - 6^{00})
c) max krótkotrwały poziom dźwięku A75 dB".

§ 2. Opisane w § 1 pkt 1 lit. a, b, c zmiany obrazuje rysunek planu sporządzony w skali 1: 10 000 stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3. W przypadku zbycia nieruchomości oznaczonej symbolem H49P dz. 4448 ustala się jednorazową opłatę w wysokości 15% wzrostu wartości tej nieruchomości.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5.1. Uchwała podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie po upływie 14 od daty jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała podlega również ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, a ponadto informację o uchwaleniu planu podaje się do wiadomości w prasie lokalnej.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Radomyślu Wielkim
mgr Wiesław Augustyn


GMINA RADOMYŚL WIELKI
ZMIANA PLANU
SKALA 1:10 000
ZAŁĄCZNIK NR 1
ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XVIII/118/1996 RADY MIEJSKIEJ W RADOMYŚLU WIELKIM Z DNIA 29.08.1996 r. W SPRAWIE UCHWALENIA ZMIANY PLANU PRZESTRZENNEGO ZAGOSPODAROWANIA GMINY RADOMYŚL WIELKI
PARTYNIA
RUDA
Schabowiec
Partynia
Ruda Dolna
K42MR
K1MR
K41MR
K27RZ
K3MR
K44MRj
K29RPO
K8UO
K43MRj
K28RPO
K37UO
K5UHR
K36UH
K27RZ
K32RL
K47P
K6UK
K2MR
K1MR
K28RPO
H35MR
H33RPO
H37RL
H49P
H48MR
H47RPZ
4.12
GRANICE WSI
DROGA WOJEWÓDZKA
DROGA GMINNA
MRj
TERENY ZABUDOWY ZAGRODOWEJ Z DOPUSZCZENIEM ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ OBJĘTE ZMIANĄ PLANU
P
TERENY PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO OBJĘTE ZMIANĄ PLANU
RZ
TERENY ŁĄK I PASTWISK
UO
TERENY USŁUG OŚWIATY
N
PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
mgr Wiesław Augustyn
Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego w Tarnowie
Treść opracowania: Zmiana planu przestrzennego zagospodarowania gminy Radomyśl Wielki
Skala: 1:10 000
Projektanci: Mgr inż arch. O.Schier F. Kowal
Data rozpoczęcia opracow. I kwartał 1996 r.
Data zakończ. opracow. III kwartał 1996 r.
Kierownik Zespołu Mgr inż arch. O.Schier
Data Zatwierdz. 29.08.96

84.
UCHWAŁA Nr IV/27/96
RADY GMINY w DĘBICY
z dnia 18 kwietnia 1996 r.
zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Statutu Gminy Dębica.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 37 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r., poz. 74/ Rada Gminy w Dębicy uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr II/8/96 z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica, po § 52 dodaje się § 52 a o treści:

„§ 52 a. Włącza się do uczestnictwa w pracach Rady Gminy sołtysów jako organy wykonawcze sołectwa oraz Przewodniczącego organu wykonawczego Zarządu Osiedla Pustków na zasadach:

1. Sołtysi oraz Przewodniczący Zarządu Osiedla w Pustkowie:
   1) biorą udział w sesjach Rady Gminy na zaproszenie Przewodniczącego Rady,
   2) w sesjach Rady biorą udział, gdy przedmiotem obrad są sprawy dotyczące danego sołectwa, Osiedla,
   3) mają prawo wypowiadania się w sprawach będących przedmiotem obrad oraz w sprawach dotyczących sołectwa /Osiedla/, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rady sołtysi i Przewodniczący Zarządu Osiedla w Pustkowie biorą udział w posiedzeniu Komisji, gdy przedmiotem obrad są sprawy dotyczące danego sołectwa lub Osiedla. Mogą również występować do Komisji z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy będącej przedmiotem zainteresowania sołectwa.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Komisjom Rady i Zarządowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego i poprzez obwieszczenie w miejscach publicznych na terenie Gminy i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
/-/ Zbigniew STACHNIK

85.
UCHWAŁA Nr XIV/76/96
Rady Gminy w Łapanowie
z dnia 2 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łapanów.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 pkt 2, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518, z 1991 r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473, z 1992 r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 86, poz.397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601 /Rada Gminy w Łapanowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Łapanów w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały: Nr III/14/90 z dnia 14 lipca 1990 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy. Nr XIV/74/92 z dnia 11 lipca 1992 r. w sprawie Regulaminu Rady Gminy. Nr XXIV/131/94 z dnia 19 lutego 1994 r. w sprawie zmian do uchwały Nr III/14/90. Nr III/15/94 z dnia 3 września 1994 r. w sprawie Regulaminu Zarządu Gminy Łapanów. Nr V/30/94 z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie zmiany do uchwały Nr III/14/90.

§ 3.1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Łapanowie
Jan Kulig

**Załącznik do Uchwały Nr XIV/76/96
Rady Gminy w Łapanowie z dnia 2 lutego 1996 r.**

STATUT GMINY ŁAPANÓW

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Łapanów, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 71,18 km^2 Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest wieś Łapanów.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawna.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Zadania i zakres działania gminy.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenowej i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.1. W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9. Gmina może przystępować lub współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II
WŁADZE GMINY

§ 10.1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
3. Tryb przeprowadzenia referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 11.1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów – Rady Gminy, Wójta i Zarządu wybranych przez mieszkańców Gminy na zasadach i w trybie określonym ustawowo.
2. Rada Gminy, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.
3. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

Organizacja i tryb pracy rady gminy.

§ 12.1. Rada Gminy składa się z 20 radnych, wybranych przez mieszkańców.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 13.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

§ 14.1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

§ 15.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. O sesji należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, licząc od daty wysyłki, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania w/w wymogów.

6. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

7.W przypadku gdy sesja składa się z kilku posiedzeń terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

8. Rada może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

§ 16. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przedkłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 17.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

§ 19.1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji – Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20.1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na następnej planowanej sesji. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 21. W obradach bez prawa do głosowania uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 22.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzenie porządku obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

§ 23.1. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

2. Protokoły obrad przechowuje się na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.

3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami z sesji. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni przekazać Wojewodzie, a uchwały budżetowe i uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. Zasady i tryb działania komisji określa załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

§ 25.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

2. W skład pozostałych Komisji mogą wchodzi osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

3. Przewodniczących Komisji; wybiera i odwołuje Rada spośród radnych, a zastępcę wybiera Komisja ze swego grona.

§ 26. Zakres działania Komisji niestałych /doraźnych/ określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 27.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisja lub też grupa inicjatywna w ilości 5 radnych może występować z projektami uchwał.

§ 28.1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisja Budżetu, Finansów, Rolnictwa i Spraw Socjalnych,
2) Komisja Prawa i Porządku Publicznego,
3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
4) Komisja Rewizyjna.

2. Dopuszcza się tworzenie Klubów Radnych w składzie nie mniej niż 5 radnych.

3. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady pełni samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Organy wykonawcze

§ 29.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem.

2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz 6 członków.

3. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 30.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
7) organizowanie i realizacja zamówień publicznych,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
10) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 31.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Gminy.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności prowadzenie posiedzenia powierza się wyznaczonemu przez niego członkowi Zarządu.

§ 32.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 33.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem ustalonym przez Radę Gminy.

2. Dla osób pozostałych wynagrodzenie ustala Wójt.

§ 34. Pracownicy Urzędu Gminy w Łapanowie są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy,
3) mianowania - Kierownicy Referatu z zastrzeżeniem punktu 2.
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 35. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyjątkiem pełnienia funkcji członka Zarządu.

§ 36. Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz powierzone mu przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY I ZARZĄD MIENIEM

§ 37. Gmina prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o budżet Gminy.

§ 38.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.

2. Projekt budżetu Zarząd przedkłada Radzie Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 39.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

2. Do czasu uchwalania budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 40.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 41.1. Dochodami Gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
2) subwencja ogólna z budżetu państwa,
3) dochody z majątku Gminy.

2. Dochodami Gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 42.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu: Wójt Gminy, Pan Bogusław Wiśniewski i jeden członek Zarządu, Pan Marek Palczewski.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 43. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy normują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 44.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 6 do Statutu.

§ 45.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje Statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 46.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ V
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 47.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 7 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 2.

§ 48. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają Statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 49.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w Statucie Sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady Gminy charakteru wiążącego.

§ 50. Sołectwo zarządza przekazanym mu, na zasadach określonych odrębną uchwała Rady Gminy, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego Zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzyści z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 51.1. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

2. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego Statut.

§ 52.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 53.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:

1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 54.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

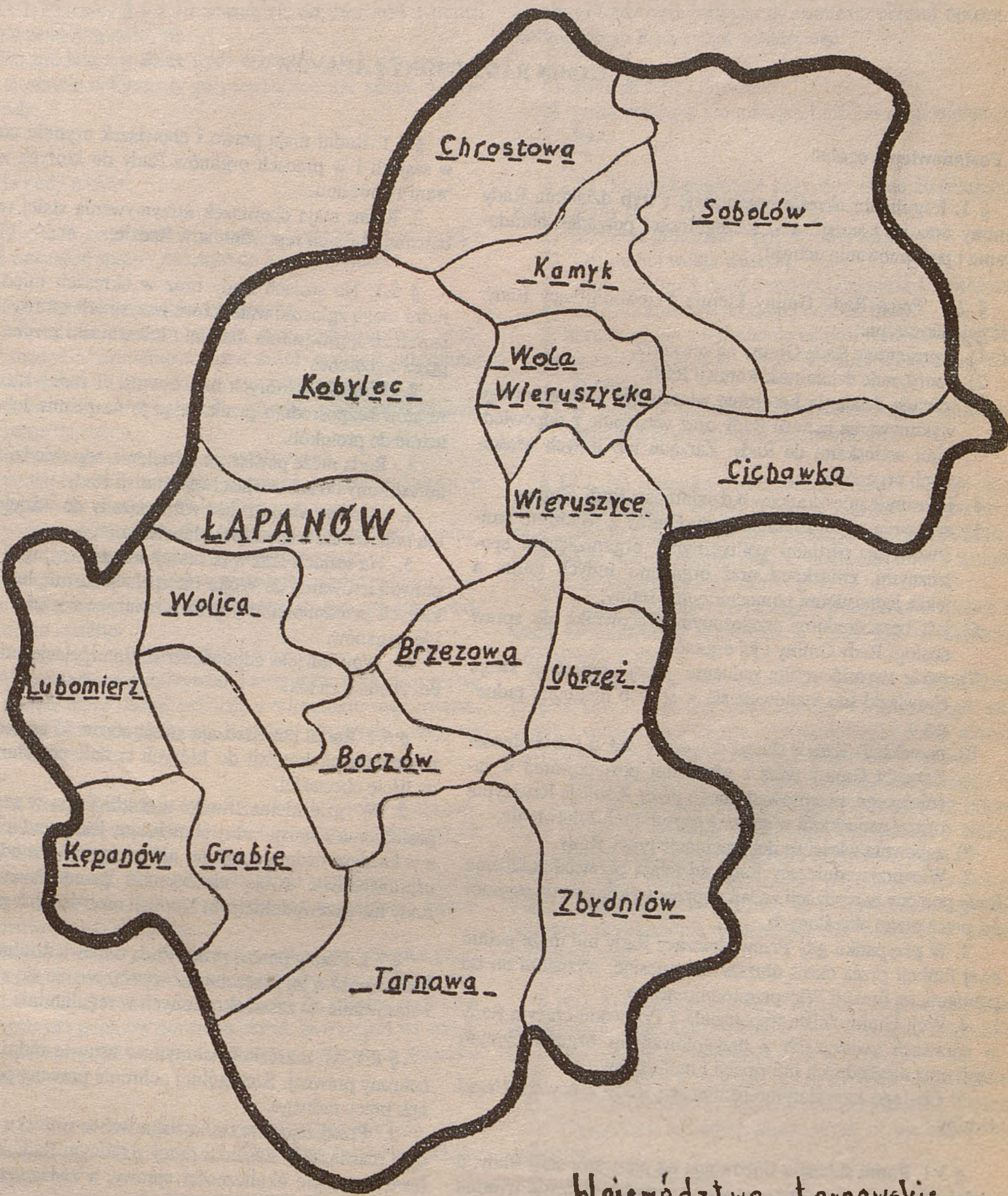
2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 55. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 1999, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518, z 1991 r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473, z 1992 r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 86, poz. 397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późń. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późń. zm.)
4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

Przewodniczący
Rady Gminy w Łapanowie
Jan Kulig

Załącznik nr 1 do
Statutu Gminy Łapanów



Legenda do załącznika nr 1

▬ granice gminy
— granice sołectwa
- - -nazwa sołectwa

Województwo tarnowskie
Gmina Łapanów

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Łapanów

REGULAMIN RADY GMINY ŁAPANÓW

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:
1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działalność komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi, związkami oraz organanami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów,
7) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych.

3. W przypadku gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić swej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji Wiceprzewodniczącego.

4. Wójt Gminy ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym Sesji oraz niezbędnych informacji i materiałów.

5. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.1. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, a radni nieobecni oraz którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, w której uczestniczą.

2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywoływanie, z których każdy wypowiada słowo „ślubuję".

3. Biuro Rady Gminy wydaje radnemu, po złożeniu ślubowania zaświadczenie radnego podpisane przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej.

§ 4.1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach i w pracach organów Rady do których zostali wybrani i powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie.

§ 5.1. Na sesjach Rady oraz w okresach między sesjami radni mogą zgłaszać wnioski we wszystkich sprawach, wynikających ze sprawowania mandatu lub wnioski przekazywane im przez wyborców.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 radny kieruje do adresatów bezpośrednio przekazując je na piśmie lub zgłaszając ustnie do protokołu.

3. Rada może powierzyć udzielenie odpowiedzi na wniosek adresowany do sobie właściwej komisji Rady.

4. Adresat wniosku jest zobowiązany do udzielenia radnemu odpowiedzi o sposobie załatwienia.

5. Na sesjach oraz w okresach międzysesyjnych radni mają prawo kierowania do Wójta interpelacji (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z właściwością Rady i jej organów.

6. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje międzysesyjne bez zbędnej zwłoki.

§ 6.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzenia komisji radny obowiązany jest przed ich terminem, a w każdym razie nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji osobiście lub pisemnie.

§ 7.1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosowania do zasad określonych w regulaminie.

§ 8.1. W zakresie ustalonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 9.1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu Komisji, a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zawiadomienia lub zaproszenia, określającego termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku stosowne poświadczenie.

§ 10. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i Komisji dietę w wysokości określonej przez Radę.

§ 11.1. Przepisy § 9 i 10 stosują się do członków Komisji Rady nie będących radnymi.

2. Przewodniczący Rady wyda osobom, o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady.

II. Sesje rady gminy.

§ 12. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 13.1. Materiały na sesję poświęcone:

1) uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielaniu absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
2) uchwalaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) uchwalaniu programów gospodarczych,
4) podejmowaniu uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
5) podejmowaniu uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
6) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielaniu na ten cel odpowiedniego majątku

- wysyła się do radnych na 7 dni przed sesją.

2. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

§ 14.1. Sesje Rady są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące, z mocy przepisów szczególnych, tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad sesji może być wyłączona również przez Radę Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji, co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku obrad, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 15.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Łapanowie".

2. Na początku sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyny dla których sesja nie odbyła się.

3. Po ustaleniu quorum Przewodniczący stwierdza przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji, o ile nie zostały wniesione zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim treści.

§ 16.1. Po stwierdzeniu iż Rada może prawomocnie obradować Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.

2. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 17.1. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu,
4) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji - Przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 18.1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych. Prawo do zgłaszania interpelacji i wniosków przysługuje wyłącznie radnym, a inne osoby mogą występować z interpelacjami i wnioskami jedynie za pośrednictwem radnych.

2. Radni składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady lub wynikających z działalności Rady.

3. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku, jego uzasadnienie i wskazanie adresata. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje i wnioski Wójtowi.

4. Na sesji Wójt udziela odpowiedzi na interpelację i wnioski zgłoszone podczas obrad tej sesji. Na sesji Wójt informuje także krótko o sposobie załatwienia interpelacji i wniosków otrzymanych przez niego w okresie międzysesyjnym.

5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o ponowne umieszczenie interpelacji lub wniosku w porządku dziennym sesji.

§ 19.1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może także zwrócić się do Wójta o ustosunkowanie się do problemów podniesionych w dyskusji.

2. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie zabierania głosu w tej samej sprawie 2 minuty.

3. Ograniczeń o których mowa w ust. 2 nie stosuje się do wystąpień:

1) zaproszonych gości,
2) Przewodniczących Komisji Rady przedstawiających koreferaty, opinie komisji do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
3) Wójta oraz jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

4. Poza kolejnością Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu:

1) w sprawie formalnej,
2) dla sprostowania,

3) zaproszonym gościom.

§ 20.1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:
1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcia listy mówców,
3) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
4) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji,
5) przerwy dla odroczenia obrad,
6) przekazania sprawy do komisji,
7) ograniczenia czasu wypowiedzi,
8) uchwalenia tajności posiedzenia,
9) przeprowadzenia trybu głosowania,
10) głosowania bez dyskusji.

2. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, jednego głosu „za" i jednego „przeciw".

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą sprawą zgłoszony powtórnie.

4. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go Przewodniczący Rady nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 21.1. Po zakończeniu dyskusji nad sprawą Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszane w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący Rady nie udziela nikomu głosu.

§ 22.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad wystąpieniami radnych i innych osób na sesji.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji.

3. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

§ 23. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy w Łapanowie...".

§ 24.1. Przebieg obrad Rady na sesji jest protokołowany, sporządzanie protokołu zapewnia Biuro Rady.

2. Teksty podjętych uchwał stanowią załącznik do protokołu. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca, który prowadził obrady sesji.

3. Odpis protokołu oraz odpis uchwał przekazuje się Zarządowi.

4. Protokół z sesji wykładany jest do wglądu w Biurze Rady.

III. Uchwały rady.

§ 25.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokołach sesji.

§ 26.1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenia zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czasu jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 27. Po sesji Rady podjęte na niej uchwały Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do realizacji organom i jednostkom właściwym lub określonym konkretnie w uchwale. Rada może określić organ lub jednostkę odpowiedzialną za koordynację realizacji uchwały przez wszystkie organy i jednostki, których dotyczą jej postanowienia.

IV. Tryb głosowania

§ 28. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 29.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 30. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 31.1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za" niż „przeciw", z tym że głosów „wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 32.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 33. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 34. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady niezwłocznie po ich ustaleniu.

V. Powoływanie i odwoływanie organów rady.

§ 35.1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.
2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z pełnieniem funkcji członka w Zarządzie.

§ 36.1. Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona Rady, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 37. W toku kadencji Rada może dokonać w trybie określonym w § 37 odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.

VI. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.

§ 38.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.
2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania lub z wyboru.

§ 39.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali, w stosunku do pozostałych, największą ilość głosów.
2. Jeżeli, w powtórnym głosowaniu, nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 40.1. Rada uchwala regulamin w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym stosowaniem regulaminu.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Łapanów

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Zadania i zasady funkcjonowania komisji rewizyjnej.

§ 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji w zakresie wynikającym:
1) z ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym,
2) ustaw szczególnych,
3) Statutu Gminy,
4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 2. Komisja Rewizyjna w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 1 w szczególności:
1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
a) sprawozdania Zarządu i Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy,
b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Gminy,
c) wyniki kontroli wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek.
3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych Zarządowi,
4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowaniu projektów stanowiska Rady w sprawach skarg i wniosków,
5) opiniuje wykonywanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

II. Tryb sprawowania kontroli przez komisję.

§ 3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodnie z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

1) wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał Rady Gminy w sprawie skarg, składanych na Zarząd do Rady,
2) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd Gminy skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie,
3) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta,
4) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
1) na zlecenie Rady Gminy,
2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
3) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy wniosek radnego albo Przewodniczącego Komisji Rady,
4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu i za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres, termin kontroli oraz skład Zespołu Lustracyjnego.

3. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład Zespołu Lustracyjnego.

§ 5.1. Zespół Lustracyjny składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu Zespołu Lustracyjnego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną przedstawiciele Komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.

3. Przewodniczącym Zespołu Lustracyjnego jest członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujących członkowie Zespołu Lustracyjnego obowiązani są posiadać upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 3.

2. Zespół Lustracyjny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół Lustracyjny ma prawo:
1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2) wglądu we właściwe dokumenty,
3) wezwanie do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołów,
4) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 8.1. Po zakończeniu kontroli Zespół Lustracyjny sporządza protokół pokontrolny zawierający:
1) oznaczenia zespołu z określeniem jego składu,
2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
4) wykaz nieprawidłowości ustalony przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
5) wnioski pokontrolne,
6) podpisy członków zespołu,
7) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Zespołu Lustracyjnego przekazywane są:
1) Przewodniczącemu Rady Gminy,
2) Wójtowi,
3) Kierownikowi jednostki skontrolowanej.

4. O sposobie udostępnienia i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.

§ 9. Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem Przewodniczącego Zespołu Lustracyjnego z przeprowadzeniem kontroli i może podjąć uchwałę w sprawie zasygnalizowania Zarządowi Gminy oraz Komisjom Rady Gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków Zespołu Lustracyjnego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy, który po zebraniu dowodów przez Zespół Lustracyjny lub Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej Sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 11.1. Rada Gminy zatwierdza uchwalony najpóźniej do 30 listopada każdego roku przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli uwzględniając terminy poszczególnych kontroli.

III. Ocena pracy Zarządu.

§ 12. Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy, budżetu gminy oraz uchwał Zarządu składa się ocena działalności:
1) Urzędu Gminy,
2) gminnych jednostek organizacyjnych,
3) spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem mienia komunalnego gminy.

§ 13. Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:
1) przedkładanych Radzie Gminy:
a) sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych Gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, w tym z wykonania uchwał Rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez Gminę w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, a także ze szczegółowych uchwał przenoszących kompetencje leżące w zakresie właściwości Rady na Zarząd,
b) sprawozdań Zarządu z oceny pracy jednostek wskazanych w § 12,
c) sprawozdań Zarządu z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) opinii, o których mowa w § 2 pkt. 2 lit. b,
3) sprawozdań Komisji Rady Gminy z oceny wykonania przez Zarząd zleceń Rady, jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji i wniosków radnych.

§ 14. Funkcję koordynacyjną w ocenie pracy Zarządu sprawuje Przewodniczący Rady Gminy.

IV. Organizacja pracy komisji.

§ 15.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni wybrani z zastrzeżeniem ust. 2 przez Radę Gminy. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy zwykłą większością głosów.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków zastępcę Przewodniczącego Komisji.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
1) członkowie Zarządu Gminy,
2) Przewodniczący Rady i jego Zastępcy.

§ 16.1. Komisja Rewizyjna poza rocznym planem kontroli działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę Gminy planu pracy obejmującego okres 1 roku.

2. Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie Rady Gminy także częściej składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w tym realizacji planu kontroli.

§ 17.1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu.

§ 18.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz na kwartał.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu albo na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy oraz co najmniej połowy składu komisji.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 19.1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:
1) Przewodniczący Rady Gminy i jego Zastępcy,
2) radny, przedstawiciel komisji rady o której mowa w § 18 ust. 4,
3) inni radni,
4) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Łapanów

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY ŁAPANÓW

§ 1. Zarząd Gminy Łapanów działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 190 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późń. zm.) oraz na podstawie §29 – 32 Statutu Gminy Łapanów.

§ 2. O posiedzeniach Zarządu należy zawiadomić pisemnie członków Zarządu co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. W przypadku gdy Zarząd składa się z kilku posiedzeń termin dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący Zarządu i zawiadamia ustnie członków.

§ 3. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interesy Gminy.

§ 4. Uchwały Zarządu mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokołach Zarządu.

§ 5. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego Zarządu i protokolanta i przekazywany członkom Zarządu.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Zarządu mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Łapanów

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY ŁAPANÓW

§ 1. Komisje działają na podstawie § 24-28 Statutu Gminy Łapanów, Uchwały Nr II/8/94 z dnia 16 lipca 1996 r. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Nazwy komisji i przedmiot ich działania ustalane są przez Radę Gminy.

§ 3.1. Kadencja komisji jest równa kadencji Rady.

2. Powołanie lub odwołanie członka komisji w trakcie trwania kadencji wymaga każdorazowej zgody Rady.

§ 4. Komisja podejmuje wspólne działania (analizy, oceny) w każdym przypadku gdy występują zbieżności tematyki zainteresowań.

§ 5. Komisja wykonuje zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne w dziedzinach objętych zakresem ich działania.

§ 6.1. Komisje zgodnie z planem pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i uchwalają opinie oraz wnioski.

2. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad Sesji Rady, komisje wypracowują propozycje rozstrzygnięć wraz z opiniami oraz wnioskami i przesyłają je Przewodniczącemu Rady. Radny sprawozdawca przedkłada na Sesji Rady stanowisko komisji, a także opinię niniejszej komisji na jej żądanie.

3. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby zgodnie z przyjętym planem pracy komisji oraz na żądanie Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości.

§ 7.1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.

2. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji lub uchylaniu się od udziału w pracach komisji jej Przewodniczący stawia na Sesji Rady wniosek o odwołanie członka komisji.

§ 8.1. Przebieg posiedzenia komisji jest protokołowany.

2. Protokół z posiedzenia winien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
3) stwierdzenie prawomocności obrad,
4) wykaz członków komisji i osób spoza komisji,
5) krótkie streszczenie przebiegu dyskusji,
6) propozycje rozstrzygnięć spraw,
7) tekst uchwalonych przez komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Zakresy działania komisji stałych Rady gminy Łapanów

<u>I. Komisja Budżetu, Finansów, Rolnictwa i Spraw Socjalnych:</u>

1. Współdziała z Zarządem Gminy w realizacji zadań budżetowych w zakresie:

1) opiniowania zadań gospodarczych oraz rozdziału środków na te zadania,
2) opiniowania projektów budżetu,
3) wnioskowania o dokonanie zmian budżetu w ciągu roku.

2. Komisja rozpatruje i ocenia realizację zadań z zakresu rolnictwa.

3. Opiniuje i rozpatruje sprawy związane z gospodarką gruntami.

4. Koordynuje działalność dążącą do zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie budownictwa oraz gospodarki komunalnej.

5. Rozpatruje wnioski i postulaty w zakresie pozyskiwania i działalności placówek handlowych i usługowych.

<u>II. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji:</u>

1) współdziała z dyrekcjami szkół podstawowych i ponad podstawowych w zakresie upowszechniania oświaty,
2) współpracuje z jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną, jak: Gminna Biblioteka Publiczna, Domy Kultury rozpatrując i opiniując zagadnienia w zakresie

3) rozwoju czytelnictwa, życia kulturalnego wsi, propagowania tradycji ludowych,
4) koordynuje działalność Ludowych Zespołów Sportowych w zakresie propagowania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród młodzieży.

III. Komisja Prawa i Porządku Publicznego:
1) współpracuje z policją w zakresie ochrony obywatela oraz zabezpieczenia mienia społecznego,
2) współdziała z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
3) rozpatruje zagadnienia dotyczące zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
4) podejmuje inicjatywy budowy obiektów związanych z ochroną powietrza, wód, gleby,
5) inicjuje akcje mające na celu utrzymanie ładu i porządku na terenie gminy.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Łapanów

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa w Łapanowie.
2. Szkoła Podstawowa w Sobolowie.
3. Szkoła Podstawowa w Cichawce.
4. Szkoła Podstawowa w Grabiu.
5. Szkoła Podstawowa w Tarnawie.
6. Szkoła Podstawowa w Zbydniowiu.
7. Przedszkole Publiczne w Łapanowie.
8. Dom Kultury w Łapanowie.
9. Dom Kultury w Sobolowie.
10. Biblioteka Gminna w Łapanowie.
11. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół Podstawowych i Placówek Publicznych Gminy Łapanów.
12. Jednostka administracyjna Gminy Łapanów – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapanowie.
13. Zakład Remontowo Budowlany Gminy Łapanów.

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Łapanów

SOŁECTWA GMINY ŁAPANÓW

1. Sołectwo Boczów.
2. Sołectwo Brzezowa.
3. Sołectwo Chrostowa.
4. Sołectwo Cichawka.
5. Sołectwo Grabie.
6. Sołectwo Kamyk.
7. Sołectwo Kępanów.
8. Sołectwo Kobylec.
9. Sołectwo Lubomierz.
10. Sołectwo Łapanów.
11. Sołectwo Sobolów.
12. Sołectwo Tarnawa.
13. Sołectwo Ubrzeż.
14. Sołectwo Wieruszyce.
15. Sołectwo Wola Wieruszycka.
16. Sołectwo Wolica.
17. Sołectwo Zbydniów.

86.
Uchwała Nr XIV/82/96
Rady Gminy w Rzezawie
z dnia 27 czerwca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rzezawa

Na podstawie art. 3 ust 1, art. 22 oraz art. 40 ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Dz.U. Nr 58, poz. 261) - Rada Gminy w Rzezawie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Rzezawa w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.1. Tracą moc następujące uchwały:
1) Nr V/22/90 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rzezawa oraz zmiany do Statutu zawarte w uchwałach: – Nr XI/67/81, XXI/1 18/93, XI/71/95

2) Nr VI/37/95 w sprawie regulaminu Komisji Rewizyjnej

2. Pozostają w mocy, do czasu odrębnych uregulowań, uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3.1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Władysław Jakubiec

Załącznik do uchwały Nr XIV/82/96
Rady Gminy w Rzezawie
z dnia 27 czerwca 1996 r.

STATUT GMINY RZEZAWA

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Gmina Rzezawa zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 85,5 km^2, granice tego terytorium określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Rzezawa.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo- wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych (wojennych),
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
ORGANY STANOWIĄCE GMINY

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8, jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresów działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej (dotyczy porozumień),
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie przepisów gminnych, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 pkt 9,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 2 do statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 22 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera za swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

ROZDZIAŁ III
ORGANY WYKONAWCZE

§ 14.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz sześciu nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 16.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 17.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 16. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 18.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 16 oraz § 17 ust. 1.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 19.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu, zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczna z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy kandydaturę na członka Zarządu.

§ 20.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki, zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 21.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 22.1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt. 9 statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 23.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt. 6 statutu.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,

2) powołania – Sekretarz i Skarbnik (główny księgowy budżetu) oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca.
3) mianowania – kierownicy referatów, z zastrzeżeniem pkt 2,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

3. Wynagrodzenia dla Wójta ustala Przewodniczący Rady, a dla osób powołanych, o których mowa w ust. 2 – Wójt.

§ 25. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 26. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
MIENIE GMINNE

§ 27. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 28. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 29. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 30.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt i jeden członek Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 31. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 32.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania oraz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy – Radzie Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowym.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 33.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 34. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 35.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna,

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, poprzez rozplakatowanie obwieszczeń, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 36.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do statutu.

§ 37.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 38.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
JEDNOSTKI POMOCNICZE W GMINIE

§ 39.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 5 do statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 40. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 41.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady Gminy charakteru wiążącego.

§ 42. Sołectwo zarządza w przypadku przekazania mu na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym.

§ 43.1. Sołectwo realizuje swoje zadania w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

§ 44.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej – Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Zarząd gminy ma prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 45.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa w głosowaniu.

2. Sołtys może:

1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

3. Za udział w sesjach i posiedzeniach Komisji sołtysom przysługuje dieta.

4. Na zasadach określonych odrębną uchwałą sołtysom przysługiwać będzie zwrot kosztów podróży.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z p. zm),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz, 191 z p. zm),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw - (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z p. zm),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz.U. z 1993 r. Nr 72, poz. 334 z p. zm)
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz.U. Nr 129, poz. 600 z p. zm),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 47. Rada gminy czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 48. Zmiany w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Rzezawa



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Rzezawa

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Rzezawie

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5.1. Komisja pracuje wg planów kontroli, które przedstawia Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6.1. Do Przewodniczącego Komisji należy:
1) organizacja pracy Komisji,
2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji,
3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 7. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji,

§ 8.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, przedmiot posiedzenia określa Wnioskodawca.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.

5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

6. Uchwały /rozstrzygnięcia/ podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności całego składu osobowego Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 10. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 11.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, Uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 12. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalność (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
2) gospodarności,
3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta /kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

§ 14.1. Członkowie Komisji przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej po uprzednim zawiadomieniu Przewodniczącego.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 15. Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenie dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego /Komisji/ nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17. Zadaniem zespołu kontrolnego /Komisji/ jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18.1. Z przebiegu kontroli zespół /Komisja/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej, oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenie kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - Przewodniczący Rady Gminy, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 19. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braków możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24.1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku od osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy po uprzednim zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 26. Członkowie Komisji Rewizyjnej otrzymują za pracę w Komisji diety na zasadach ogólnych.

§ 27. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Rzezawa

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:
1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działalność komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi i związkami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,
6) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
7) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
8) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety.

§ 5. Wykonując powierzony mandat radny powinien:
1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady, Komisji lub Zarządu — najpóźniej na następnym posiedzeniu organu,
4) odbywać co najmniej raz na kwartał, spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
6) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków - stosownie do potrzeb,
7) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy, Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.

ROZDZIAŁ II
Sesje rady gminy

1. <u>Sesje Rady Gminy i ich przygotowanie</u>.

§ 6. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygania, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 7.1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz Przewodniczących Komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego

posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza te decyzje w formie ustnej.

§ 8.1. Rada Gminy może uchwalić ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim głównie kierunki pracy i sposobu realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalić plan pracy na rok następny obejmując zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić lub uzupełnić w każdym czasie.

§ 9.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady Gminy (radnych) i Zarząd co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.

4. W razie naruszenia terminu określonego w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 10.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej przez sołtysów i rozplakatowanie obwieszczeń.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę Tarnowskiego, Prezydium Sejmiku, senatorów, posłów oraz partie polityczne, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady ustala każdorazowo.

§ 11.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące, z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową. Jawność obrad sesji może być wyłączona również przez Radę Gminy, co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku obrad, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 12. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Tok obradowania.

§ 13. Wypowiadając słowa „Otwieram...... sesję Rady Gminy w Rzezawie" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 14.1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego quorum.

2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) interpelacje radnych,
3) zapytania i wolne wnioski,
4) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał składają:

1) w imieniu Zarządu – Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji – przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczony sprawozdawca,

4. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu „zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.

5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 15. Kierując pracą Rady Przewodniczący:

1) w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
   d) zakończenia dyskusji,
   e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
   f) przeliczenia głosów,
   g) prawa repliki,
4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostały wygłoszone i informuje o tym Radę ,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,

8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania „ do porządku" radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi - nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „zamykam..... sesję Rady Gminy w Rzezawie.

§ 16. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 17.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępnej proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 18.1. Protokół z obrad sesji sporządza wyznaczony pracownik Urzędu Gminy do spraw obsługi Rady Gminy.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dniu od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Urzędzie Gminy do wglądu radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. <u>Przebieg głosowania</u>.

§ 19. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 20.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw", oraz „wstrzymuje się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla każdego głosowania.

§ 21. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 22.1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za" niż „przeciw", z tym że głosów „wstrzymuje się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 23.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 24. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 25. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. <u>Uchwały</u>.

§ 26.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 27. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

§ 28.1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.

2. Uzasadnienie sporządza organ (grupa radnych), przygotowujących projekt uchwały.

3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

§ 29.1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.

§ 30.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzane w trybie powołania lub z wyboru.

§ 31.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali, w stosunku do pozostałych, największą ilość głosów.

2. Jeżeli nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, w powtórnym głosowaniu – należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów.

ROZDZIAŁ III
KOMISJE RADY I ICH FUNKCJONOWANIE

§ 32. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe, jako organy pomocnicze, do wykonywania jej zadań:

1) Komisję Rewizyjną, której działanie określa odrębny regulamin,
2) Komisję Rozwoju Społeczno-Gospodarczego,
3) Komisję Rolnictwa,
4) Komisję Oświaty i Kultury

§ 33.1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,
2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedkładanych przez uprawnione osoby i organy,
4) kontrola wykonania uchwał rady.

2. Powołując Komisję Rada określa ich skład osobowy (w tym Przewodniczącego Komisji) oraz przedmiot działania.

§ 34.1. W skład Komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, mogą być powołane osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1-2 zastępców przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia komisji odbywają się co najmniej raz w kwartale. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych, stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i komisji, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.1. Rada uchwala regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Rzezawa

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu
3. **Jednostka budżetowa podstawowych szkół publicznych:**

a) w Rzezawie
b) w Krzeczowie
c) w Jodłówce

d) w Okulicach
e) w Łazach
f) w Dąbrówce
g) w Borku
h) w Ostrowie Królewskim (Filia Szkoły w Borku)

4. Zakład budżetowy przedszkoli publicznych:

a) w Rzezawie
b) w Krzeczowie
c) w Borku
d) w Dąbrówce
e) w Bratucicach
f) w Jodłówce

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Rzezawa

WYKAZ SOŁECTW GMINY RZEZAWA

1. Borek
2. Bratucice
3. Buczków
4. Dąbrówka
5. Dębina
6. Jodłówka
7. Krzeczów
8. Łazy
9. Okulice
10. Ostrów Królewski
11. Rzezawa

87.
UCHWAŁA NR XVIII/9/96
Rady Gminy w Wadowicach Górnych
z dnia 28 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2. art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Wadowicach Górnych uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy w Wadowicach Górnych w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Statut Gminy przyjęty uchwałą Rada Gminy w Wadowicach Górnych Nr IV/25/90 z dnia 10 października 1990 r. ze zmianami zawartymi w uchwałach Nr XXVII/133/93 i Nr II/11/94.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.

§ 4. Tekst Statutu Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z wyjątkiem przepisu § 65 Statutu, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
JANINA MIDURA

Załącznik do uchwały Rady Gminy w Wadowicach Górnych Nr XVIII/91/96 z dnia 28 lutego 1996 r.

STATUT GMINY WADOWICE GÓRNE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Użyte w Statucie Gminy sformułowania oznaczają:

1) Gmina – Gminę Wadowice Górne,
2) Wójt – Wójta Gminy w Wadowicach Górnych,

3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy w Wadowicach Górnych,
4) Rada – Radę Gminy w Wadowicach Górnych,
5) Statut – Statut Gminy Wadowice Górne,
6) Zarząd – Zarząd Gminy w Wadowicach Górnych,
7) Członek Zarządu – Członka Zarządu Gminy w Wadowicach Górnych.

§ 2.1. Gmina Wadowice Górne, jako gmina wiejska jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

2. Obejmuje obszar o powierzchni 81,76 km^2.

3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Gminy.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Wadowice Górne.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gminą wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Gmina wykonuje również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych przekraczających jej możliwości organizacyjne, Gmina może przystępować do związku gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

§ 9.1. W celu wykonywania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze oraz przedsiębiorstwa komunalne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

3. Jednostki organizacyjne pracują w oparciu o własne statuty i regulaminy wewnętrzne, uchwalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. WŁADZE GMINY.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Tryb przeprowadzania wyborów oraz referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 11. Organami gminy są:
1) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny z zastrzeżeniem § 10,
2) Zarząd Gminy jako organ wykonawczy.

IV. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY.

§ 12. Rada Gminy Wadowice Górne zwana dalej „Radą" jest organem wspólnoty samorządowej realizującym funkcje stanowiące i kontrolne z zastrzeżeniem art. 12 ustawy samorządowej, tj. w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 13. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 14. W skład Rady Gminy w Wadowicach Górnych wchodzi 18 radnych.

§ 15.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie statutu gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 16.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu, ani z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

3. Prawo zgłaszania kandydatów do funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każde stanowisko.

4. Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący uprawniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz.

5. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

6. Przewodniczącemu Rady przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

7. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie ust. 1.

8. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 17.1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców, przekazywać interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów gminy - sesjach, komisjach, posiedzeniach Zarządu.

2. Radni mogą tworzyć kluby działające niezależnie od Komisji, zabezpieczając we własnym zakresie obsługę. Za udział w pracach i posiedzeniach klubów nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

§ 18.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Akt ślubowania radnych gminy nie stanowi uchwały Rady Gminy.

§ 19.1. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat, nie może być także kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy radnych, wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

§ 20.1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązywania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. W tej sprawie Rada podejmuje uchwałę.

3. Przewodniczący Rady powiadamia zakład pracy o niewyrażeniu zgody przez Radę, na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 21.1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej, stanowi otrzymane zawiadomienie lub zaproszenie, określające termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku – stosowne poświadczenie.

3. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.

4. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu Komisji, radny zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

5. Za udział w pracach organów gminy, radnym przysługują diety w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

6. Ustęp 5 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

V. KOMISJE RADY GMINY.

§ 22.1. Rada Gminy w Wadowicach Górnych powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną,
2) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Zaopatrzenia,
3) Komisję Wychowania, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
4) Komisję Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.

2. Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot oraz skład osobowy.

3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 23.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których komisje zostały powołane,
2) kontrola Zarządu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, do których Komisje zostały powołane, z wyłączeniem spraw finansowych zastrzeżonych do uprawnień kontrolnych Komisji Rewizyjnej.
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Zarząd, Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
5) kontrola wykonania uchwał Rady,
6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd oraz administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy,

2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 24.1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Gminy, a sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

2. Przewodniczącym komisji może być jedynie radny.

3. Radni mogą być członkami nie więcej niż dwóch komisji.

4. Radny i członek komisji nie będący radnym może brać udział w posiedzeniu każdej komisji, na zaproszenie jej przewodniczącego, jako głos doradczy, z prawem do diety, bez prawa do głosowania.

§ 25.1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji, a w razie jego dłuższej nieobecności – Przewodniczący Rady.

2. Posiedzenie komisji jest także zwoływane na wniosek co najmniej połowy jej członków.

3. O terminie i temacie posiedzenia zawiadamia się członków komisji przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem. W przypadkach pilnych, termin ten może być skrócony.

4. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszani przedstawiciele różnych instytucji i pracownicy UG, których działalność lub zakres obowiązków odpowiada problemowo danej komisji.

5. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.

6. W przypadku trzykrotnej kolejnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na jej posiedzeniu, lub uchylania się od udziału w pracach komisji – przewodniczący komisji może postawić wniosek o odwołanie tego członka ze składu komisji.

7. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji..

8. Z posiedzenia komisji zaprotokołowaniu podlegają przyjęte wypracowane stanowiska, opinie, wnioski lub propozycje rozstrzygnięć, które komisje przekazują Przewodniczącemu Rady. Na wniosek członka komisji zaprotokołowaniu podlega jego indywidualne stanowisko.

9. Radny sprawozdawca przedstawia na sesji Rady stanowisko komisji.

§ 26.1. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

2. Komisje mogą wzajemnie się informować o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji. W tym celu mogą odbywać wspólne posiedzenia lub udostępniać własne opracowania, analizy lub przyjęte stanowiska.

3. Komisjom przysługuje prawo wglądu do dokumentów w zakresie spraw, do których zostały powołane, a w szczególności do: ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszystkich innych akt i dokumentów dotyczących jednostki kontrolowanej, protokołów pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych innych instytucji kontrolujących spoza gminy, z wyłączeniem dokumentów objętych tajemnicą państwową i innymi aktami.

V. KOMISJA REWIZYJNA.

§ 27.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.

§ 28.1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.

§ 29.1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy,
2) nadzorowanie wykonania przez Zarząd uchwał Rady,

3) kontrole wykonywane są w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy Komisji Rewizyjnej oraz w oparciu o uchwałę Rady zlecającą kontrolę.

2. Sprawozdanie z kontroli Komisji Rewizyjnej zawierać powinno:
1) datę i cel kontroli,
2) badanie stanu rzeczywistego,
3) wnioski i zalecenia pokontrolne,
4) podpisy członków komisji uczestniczących w kontroli i osób kontrolowanych.

3. Sprawozdanie z kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi przedkładane jest na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy i odczytywane na najbliższej sesji Rady.

4. Komisja Rewizyjna może w prowadzonych przez siebie pracach korzystać z odpłatnej pomocy ekspertów. Środki na ten cel winny być zabezpieczone w budżecie gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej.

§ 30. Obowiązek przedstawiania Radzie informacji o wynikach kontroli i zaleceniach pokontrolnych spoczywa również na pozostałych komisjach Rady przeprowadzających kontrole.

VI. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY.

§ 31.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady – Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 32.1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

3. Projekt porządku obrad sesji i jej termin, Przewodniczący Rady konsultuje z Przewodniczącym Zarządu.

§ 33.1. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji, powinny być gotowe wszystkie projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

2. Materiały na sesję poświęcone: uchwaleniu budżetu gminy oraz sprawozdanie z wykonania budżetu gminy, uchwaleniu miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania, podejmowaniu uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, wysyła się do radnych co najmniej na 10 dni przed sesją.

3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych – uważa się za powiadomionych.

4. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji, co najmniej na 5 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane tematyką sesji.

5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 4. (sesje nadzwyczajne).

VII. OBRADY.

§ 34.1. Obrady Rady Gminy są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także miejsca dla publiczności.

3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji, lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek co najmniej 3 radnych.

4. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady, w drodze wniosku formalnego. W takim wypadku, wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.

5. Po ogłoszeniu tajności obrad, Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady.

6. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością.

§ 35.1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń w związku z niewyczerpaniem porządku obrad. Ogłoszenie terminu odbywa się z pominięciem zasad określonych w § 32.

§ 36.1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady. W razie jego nieobecności - jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Wadowicach Górnych".

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad quorum Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt Gminy przed rozpoczęciem sesji - na piśmie. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie, lub zdjęcie tematu z porządku zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Po uchwaleniu porządku obrad, Przewodniczący stwierdza przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji o ile nie zostały wniesione zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim treści. W przypadku wniesienia zastrzeżenia – osoba je zgłaszająca, jasno formułuje treść proponowanej zmiany i składa na piśmie przed sesją na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Zmiana ta, po przegłosowaniu i stwierdzeniu jej zasadności zostaje dołączona - jako załącznik - do protokołu.

§ 37.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach, przy zapytaniu, czy są sprzeciwy, może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wójtowi Gminy i w uzasadnionych przypadkach również innym uczestnikom dyskusji - Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Każdy radny może zabrać głos jeden raz w tym samym punkcie obrad. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki i dla sprostowania. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

4. Przewodniczący może zwrócić się do Wójta Gminy lub do referenta o ustosunkowanie się do problemów podniesionych w dyskusji.

5. Poza kolejnością Przewodniczący powinien udzielać głosu:

1) w sprawie formalnej,
2) dla sprostowania.

§ 38.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku – odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 39.1. Rada Gminy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Rada zawsze może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania w wyniku zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Sposób głosowania należy odnotować w protokole.

§ 40.1. Z sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na sesję z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz jako załączniki - teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał i wniosków,
7) pisemne wystąpienie radnego lub oświadczenie nie wygłoszone bezpośrednio w czasie obrad sesji.
8) czas trwania posiedzenia,
9) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu, przyjęte przez Radę, uwzględnia się przez sporządzenie załącznika do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.

6. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajności obrad.

§ 41. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy w Wadowicach Górnych". Czas do ogłoszenia tej formuły uznaje się za czas trwania sesji.

VIII. UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI.

§ 42.1. Radny ma prawo zgłaszać na sesji wnioski formalne, których przedmiotem może być:

1) sprawdzenie quorum,
2) zakończenie dyskusji w danym punkcie obrad,
3) ograniczenie liczby dyskutantów i czasu wypowiedzi,
4) tajne głosowanie lub głosowanie imienne,
5) przekazanie tematu do rozpracowania komisji,
6) głosowanie bez dyskusji,
7) tryb głosowania,
8) przywołanie do porządku,
9) przerwy w obradach oraz odroczenia obrad i kontynuowania ich w innym terminie,
10) reasumpcja głosowania, ponowne przeliczenie głosów.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

3. Przyjęcie przez Radę wniosku formalnego nie pozbawia referenta prawa do odpowiedzi na dyskusję.

4. Wniosek o przekazanie sprawy do Komisji ma pierwszeństwo przed innymi wnioskami. W razie jego przyjęcia należy precyzować zadania Komisji.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.

6. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu, Przewodniczący nie udziela głosu w danej sprawie.

IX. INTERPELACJE, ZAPYTANIA, UCHWAŁY, INNE AKTY RADY.

§ 43.1. Interpelacje składa się w sprawach o pilnym, zasadniczym znaczeniu będących w kompetencji Zarządu Gminy.

2. Interpelacje składa się na piśmie w biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania". Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Zarządu.

3. Zarząd Gminy (Wójt) zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14-tu dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu Rady, który na sesji, w punkcie „interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

4. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy odpowiedź uznaje za wystarczającą. W przypadku stwierdzenia, że nie zadowala go odpowiedź pisemna lub dodatkowe wyjaśnienie na sesji, Rada, na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie od Zarządu.

5. Uzyskana na sesji, wyczerpująca odpowiedź nie wymaga odpowiedzi na piśmie.

§ 44.1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych.

2. Zapytania i wnioski składa się w biurze Rady na piśmie lub ustnie na sesji w punkcie wolne wnioski.

3. Do udzielenia odpowiedzi Wójt może upoważnić obecnego na sali obrad pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

4. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji, musi ona być udzielona na piśmie w ciągu 14 dni do biura Rady.

5. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków, w którym powinny być zawarte informacje o sposobie ich załatwienia.

6. Do obowiązków pracownika biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach.

7. Wszystkie zgłoszone wnioski rodzące sprawy finansowe i sprawy organizacyjne podlegają przegłosowaniu przez Radę.

§ 45.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje i apele, które przyjmują formę uchwały.

3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia w formie uchwał.

§ 46.1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł, datę i numer,
2) podstawę prawną,
3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją i wykonaniem,
4) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej popularyzacji.
6) opinię radcy prawnego,
7) parafę Skarbnika Gminy, jeżeli projekt uchwały rodzi skutki finansowe,
8) uzasadnienie.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§ 47.1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę, oprócz Zarządu Gminy może wystąpić radny i komisje Rady.

2. Projekt uchwały powinien być wcześniej przekazany na piśmie do biura Rady, w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady może przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji, a także do Zarządu w celu uzyskania opinii.

4. Opinia, o której mowa w pkt 3, będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

5. Projekt uchwały nie objęty porządkiem obrad nie może być głosowany.

§ 48.1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub do wniosku muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wniosku.

2. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące.

3. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek, o kolejności ich głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

4. Poprawki do projektu muszą być jasno sprecyzowane.

5. Wniosek o odrzucenie projektu uchwały winien być uzasadniony.

X. TRYB GŁOSOWANIA.

§ 49.1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały i wnioski merytoryczne.

2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach wskazanych w ustawach.

3. Zwykła większość w głosowaniu oznacza, że ilość głosów „za" jest większa od ilości głosów „przeciw". Ilość głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.

4. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. W przypadkach określonych w ustawach, Rada Gminy podejmuje uchwały kwalifikowaną – określoną w ustawie większością głosów.

XI. ORGAN WYKONAWCZY.

§ 50.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd. Zarząd stanowią: Wójt Gminy jako przewodniczący Zarządu, jeden Zastępca oraz trzech członków Zarządu.

2. Rada Gminy wybiera Wójta spośród radnych lub spoza składu Rady bezwzględną większością głosów ustawego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta określa uchwała Rady Gminy.

4. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani są spośród radnych lub spoza składu Rady na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy może odwołać Zarząd, Wójta lub poszczególnych członków Zarządu przed upływem kadencji w przypadkach w trybie określonym w ustawie.

6. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 51.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta Gminy w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności - Zastępca Wójta.

3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia (uchwały i decyzje) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego składu.

4. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania: Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

5. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 52.1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał i wszelkich spraw, o których stanowi Rada,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej.
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

8) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu,
9) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu.

2. Pozostałe zadania Zarządu określone są odrębnymi przepisami prawa.

§ 53.1. Wójt Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) zwoływanie i organizowanie pracy Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesję,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) kierowanie pracą Urzędu Gminy,
5) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu, zatrudnionymi na podstawie mianowania, powołania i umowy o pracę wydając w tym celu stosowne akty,
6) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatur na Zastępcę Wójta, członków Zarządu, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych (art. 41, ust. 2),
8) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady i uchwał Zarządu dotyczących gospodarki mieniem - w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium - Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 3.

5. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 54.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Szczegółowy tryb pracy Zarządu, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 55.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu ze swoimi Zastępcami ustala wynagrodzenie dla Wójta Gminy oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

3. Nieetatowy Zastępca Wójta i członkowie Zarządu będący radnymi otrzymują diety za każde posiedzenie, w wysokości ustalonej dla radnych.

XII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI.

§ 56.1. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy uchwałą Rady Gminy jest Wójt Gminy.

2. Nawiązania stosunku pracy z Wójtem Gminy dokonuje - z chwilą jego wyboru - Przewodniczący Rady.

3. Ponadto pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik USC,
2) mianowania - osoby pracujące na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy oraz osoby wykazane w referatach po co najmniej 2-letnim zatrudnieniu,
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

4. Nawiązania stosunku pracy z pracownikami wymienionymi w ust. 3 w imieniu zakładu pracy dokonuje Wójt Gminy.

5. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 57.1. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz organizację jego pracy zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków - we wszystkich bieżących sprawach Gminy z wyłączeniem funkcji Wójta jako Przewodniczącego Zarządu.

2. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone przez Zarząd.

XIII. GOSPODARKA FINANSOWA I ZARZĄD MIENIEM.

§ 58.1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 59.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

3. Wskazówki dotyczące projektu budżetu Rada Gminy określa corocznie.

4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Zarząd Gminy w sposób miejscowo przyjęty informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, oraz o wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 60.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

4. Zarząd przedkłada Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu, która po jego rozpatrzeniu i zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej podejmuje decyzję w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium.

5. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

6. Tryb postępowania w przypadku określonym w ust. 5 określają przepisy ustawowe.

§ 61.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt Gminy w Wadowicach Górnych i Sekretarz Gminy jako Pełnomocnik Zarządu. (Pełnomocnik to osoba upoważniona przez Zarząd nie będąca członkiem Zarządu).

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

XIV. ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH.

§ 62.1. W gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze gminy.

2. Wykaz jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie Wadowice Górne stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz powiększenie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów, z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.

4. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

5. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację i zakres działania określa Rada Gminy odrębnymi statutami sołectw.

§ 63.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym – sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa do głosowania.

3. Sołtys ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji - na warunkach przysługujących radnym.

4. Za udział w pracach Rady Gminy sołtysowi przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

§ 64.1. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

2. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Sołectwo może uchylić się od przyjęcia wskazanych składników mienia komunalnego, co powinno mieć odzwierciedlenie w stosownej uchwale zebrania wiejskiego zawierającej również uzasadnienie.

§ 65.1. Do dyspozycji poszczególnych sołectw wydziela się w budżecie gminy środki finansowe w wysokości procentowego udziału we wpływach podatku rolnego danego sołectwa.

2. Wysokość procentowego udziału ustala corocznie Rada określając wskazówki do projektu budżetu.

3. Szczegółowe zasady gospodarowania tymi środkami określać będą statuty sołectw.

§ 66.1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada oraz Wójt.

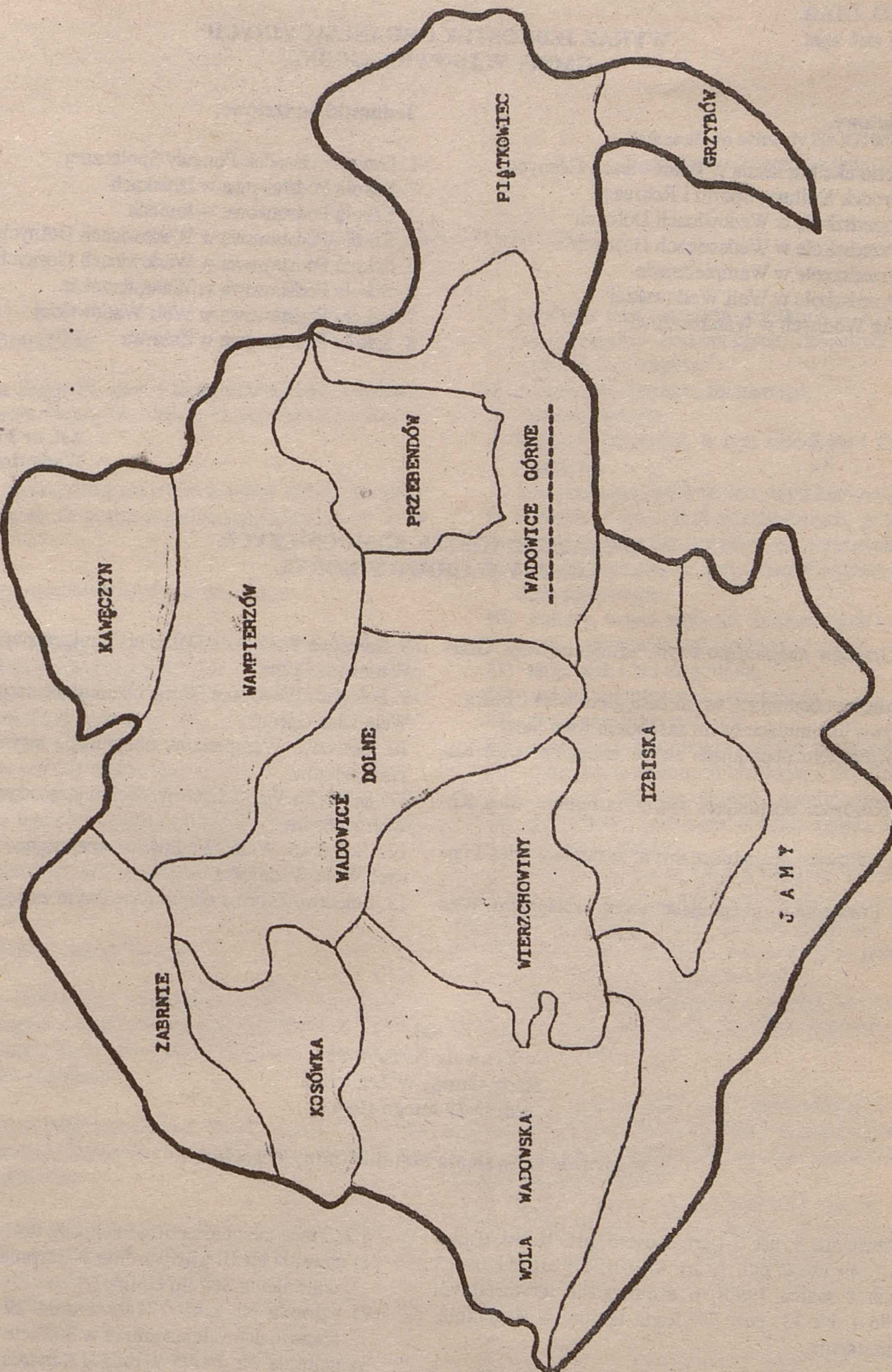
2. Rada nadzoruje działalność sołectw za pomocą własnych komisji, przy czym co najmniej raz w kadencji dokonuje kontroli gospodarki finansowej każdego sołectwa.

3. Wójt ma prawo kontrolowania prawidłowego gospodarowania powierzonym sołectwu mieniem oraz zgodności pozyskiwania środków finansowych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 67.1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Wadowice Górne



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Wadowice Górne

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WADOWICE GÓRNE.

Zakłady budżetowe.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wadowicach Górnych
2. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji
3. Publiczne Przedszkole w Wadowicach Dolnych
4. Publiczne Przedszkole w Wadowicach Górnych
5. Publiczne Przedszkole w Wampierzowie
6. Publiczne Przedszkole w Woli Wadowskiej
7. Zakład Usług Wodnych w Wampierzowie

Jednostki budżetowe.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Szkoła Podstawowa w Izbiskach
3. Szkoła Podstawowa w Jamach
4. Szkoła Podstawowa w Wadowicach Dolnych
5. Szkoła Podstawowa w Wadowicach Górnych
6. Szkoła Podstawowa w Wampierzowie
7. Szkoła Podstawowa w Woli Wadowskiej
8. Szkoła Podstawowa w Zabrniu

Zał. nr 3 do Statutu Gminy Wadowice Górne

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY WADOWICE GÓRNE.

1. Sołectwo Grzybów obejmujące swym zasięgiem wieś Grzybów
2. Sołectwo Izbiska obejmujące swym zasięgiem wieś Izbiska
3. Sołectwo Jamy obejmujące swym zasięgiem wieś Jamy
4. Sołectwo Kawęczyn obejmujące swym zasięgiem wieś Kawęczyn
5. Sołectwo Kosówka obejmujące swym zasięgiem wieś Kosówka
6. Sołectwo Piątkowiec obejmujące swym zasięgiem wieś Piątkowiec
7. Sołectwo Przebendów obejmujące swym zasięgiem wieś Przebendów
8. Sołectwo Wadowice Dolne obejmujące swym zasięgiem wieś Wadowice Dolne
9. Sołectwo Wadowice Górne obejmujące swym zasięgiem wieś Wadowice Górne
10. Sołectwo Wampierzów obejmujące swym zasięgiem wieś Wampierzów.
11. Sołectwo Wierzchowiny obejmujące swym zasięgiem wieś Wierzchowiny
12. Sołectwo Wola Wadowska obejmujące swym zasięgiem wieś Wola Wadowska
13. Sołectwo Zabrnie obejmujące swym zasięgiem Zabrnie.

88.
Uchwała Nr X/70/96 Rady Gminy w Żegocinie z dnia 19 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żegocina.

Na podstawie art. 3, ust. 1 i art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 48 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Gminy w Żegocinie, uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala Statut Gminy w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Tracą moc następujące uchwały Rady Gminy:
1) uchwała Nr III/18/90 z dnia 7 sierpnia 1990 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
2) uchwała Nr XXV/174/93 z dnia 29 grudnia 1993r w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Gminy Żegocina.
3) uchwała Nr I/1/95 z dnia 13 marca 1995r w sprawie zmian w Statucie Gminy Żegocina.
4) uchwała Nr IV/28/95 z dnia 30 czerwca 1995r w sprawie zmian w Statucie Gminy Żegocina.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
mgr Jan Rosiek

Załącznik do uchwały Nr X/70/96 Rady Gminy Żegocina z dnia 19 lutego 1996 r.

STATUT GMINY ŻEGOCINA

ROZDZIAŁ I

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Żegocina zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 38 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest Żegocina.

§ 4. Herbem Gminy jest „TOPÓR" biały na czerwonym polu, w tle złotym, srebrnym lub białym, ostrzem w lewo obróconym, na hełmie taki sam topór ostrzem umieszczony w koronie. Wizerunek herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

2. Zakres działania i zadania gminy.

§ 6. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawowo.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy.

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz z porozumień z organami tej administracji, a także nałożone przez ustawę zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 9.1. W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zakres zadań o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy może ona przystępować do związku Gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II

1. Władze gminy

§ 11.1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum są rozpatrywane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 proc. uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 12.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd.

§ 13.1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 11.

2. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Organizacja i tryb pracy rady gminy

§ 14.1. Rada składa się z 18 radnych, wybranych przez mieszkańców. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

4. Funkcji, o których mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.

§ 15.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata (o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej),
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 16.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu Gminy.

3. Organizację oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący Załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 17.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych, co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

6. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

7. W przypadku gdy sesja składa się z kilku posiedzeń terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Rady i zawiadamia ustnie radnych.

8. Rada może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

§ 18. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przedkłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 19.1. Posiedzenie Rady jest jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także osobne „miejsca dla publiczności"

§ 20.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady, przez podniesienie ręki, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W przypadkach określonych w ustawie, Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym kwalifikowaną większością głosów.

5. Rada może również w innych sprawach postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie, a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu Komisji.

§ 21.1. Na początku posiedzenia sesji Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 22.1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 23.1.W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 24.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności sesji,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 25.1. Odpis protokołu powinien być do 7-go dnia po odbyciu sesji przesłany do Zarządu.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowuje się na stanowisku pracy d/s Obsługi Rady.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie do 7-miu dni przekazać Wojewodzie, a uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 26.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stale lub doraźne komisje w tym obligatoryjnie Komisję Rewizyjną.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy w Żegocinie stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 27. Do zadań komisji stałych należy:

1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady,
5) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zglaszanych przez mieszkańców.

§ 28.1. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy na wniosek Komisji, natomiast Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja w miarę potrzeb spośród swego grona. Przewodniczącym Komisji może zostać tylko członek będący radnym.

§ 29. Przedmiot działania oraz skład osobowy Komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 30.1. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 31.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Organizację oraz tryb pracy Komisji stałych określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu

§ 32.1. Rada powołała następujące komisje stałe:
1) Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych Wsi,
2) Gospodarczo-Budżetowa,
3) Kultury, Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Turystyki,
4) Rewizyjną.

2. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady pełni samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady podporządkowane merytorycznie Przewodniczącemu Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

3. <u>Organy wykonawcze</u>

§ 33.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, wybrany na okres kadencji Rady. Zarząd stanowią: Wójt oraz 4-ech nieetatowych członków.

2. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. Wójt jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, którzy mogą być wyłonieni w drodze konkursu.

4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna komisja Rady do sprawy wyboru Wójta sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta określa uchwała Rady.

6. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 34.1. Uchwałą Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej dotyczącą, wykonania budżetu gminy oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącą wniosku składanego przez Komisję do Rady Gminy w sprawie absolutorium, oraz z uchwał Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Radu Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 35.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

3. Przepis § 34 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 36.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 35. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 37. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 35 i § 36 ust. 1.

§ 38.1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 34, § 35 i § 36 ust. 1, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 33.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 33 ust. 7 nie stosuje się.

§ 39.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub

upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 40.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie, której składa sprawozdanie z realizacji działalności finansowej Gminy.

§ 41.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta senior Zarządu.

3.W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosu Sekretarz i Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 42.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowanie materiałów na sesję,
2) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowvch, uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej także RIO w Krakowie.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowvch o których mowa w § 40 ust. 2 pkt 9.

4. Czynności podjęte w trybie o którym mowa w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 43.1. Zarząd wvkonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ III
Pracownicy samorządowi.

§ 44.1. Pracownicy Urzędu Gminy w Żegocinie są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru – Wójt,
2) powołania – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), Kierownik USC i jego zastępcy,
3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Uchwała w sprawie wyboru Wójta określa jego wynagrodzenie.

3. Przewodniczący Rady Gminy pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy w stosunku do Wójta Gminy.

4. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem następuje z chwilą wyboru przez Radę Gminy.

§ 45.1. Wójt wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowiska Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępców.

2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w dniu doręczenia powołania.

§ 46. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 47. Przed podjęciem pracy pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składają ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania."

§ 48. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach

dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem jednakże funkcji Wójta jako członka Zarządu.

§ 49. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
Gospodarka finansowa gminy i zarząd mieniem.

§ 50. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 51. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 52. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 53.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 54.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy oraz przepisy szczegółowe w tym zakresie.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje także mieszkańców. Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 55.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 56. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 57.1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 58. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 59.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 60.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 61.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają: Wójt Jerzy Błoniarz i Pełnomocnik Zarządu Zbigniew Nożkiewicz.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do ich skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ V
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 62.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, tworzone przez Radę w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Sołectwa określone są w załączniku Nr 7 do Statutu.

§ 63. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają Statuty poszczególnych sołectw uchwalone przez Radę odrębną uchwałą.

§ 64.1. Uchwały Rady w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoja opinię w drodze uchwał zebrań wiejskich zwoływanych w trybie określonym w Statucie sołectwa.

2. Jeżeli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa, również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

4. Ponadto konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych sołectw wglądu do projektu uchwały w sprawach określonych w ust. 1, który podlega wyłożeniu na okres 14 dni w siedzibie Zarządu, o czym powiadamia się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 65. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw określają odrębne Statuty uchwalane przez Radę Gminy.

§ 66. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

§ 67.I. Gospodarka finansowa sołectw jako jednostek pomocniczych winna być prowadzona w ramach budżetu Gminy, przez co należy rozumieć że obsługa finansowa wydzielonej do dyspozycji sołectwa części budżetu, winna być prowadzona na podstawie prawa budżetowego i zasad rachunkowości.

2. Wyodrębnienie do dyspozycji sołectw środków finansowych w ramach budżetu gminy realizowane jest poprzez:

a) przedstawianie przez sołectwo projektu własnego planu finansowego organom gminy, które opracowują i uchwalają budżet,
b) uchwalanie w budżecie gminy wydatków do dyspozycji sołectw w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
c) dysponowanie przez sołectwo środkami uchwalonymi przez Radę Gminy, bez własnego odrębnego rachunku bankowego.

§ 68.1. Sołectwo dysponując środkami finansowymi, wydzielonymi w budżecie gminy, przychodami własnymi z mienia przeznacza je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

2. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 69.1. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę na zasadach określonych odrębną uchwałą mieniem oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta zmienia zgodnie z jego przeznaczeniem.
4) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 70.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej – Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca I kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa..

§ 71.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:

1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do Komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
3) brać udział w dyskusjach na Sesji Rady i posiedzeniach komisji.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 72. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz, 74.),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124. z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r – Prawo budżetowe (Dz.U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.)
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z późn. zm.)
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 73. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołem sesji.

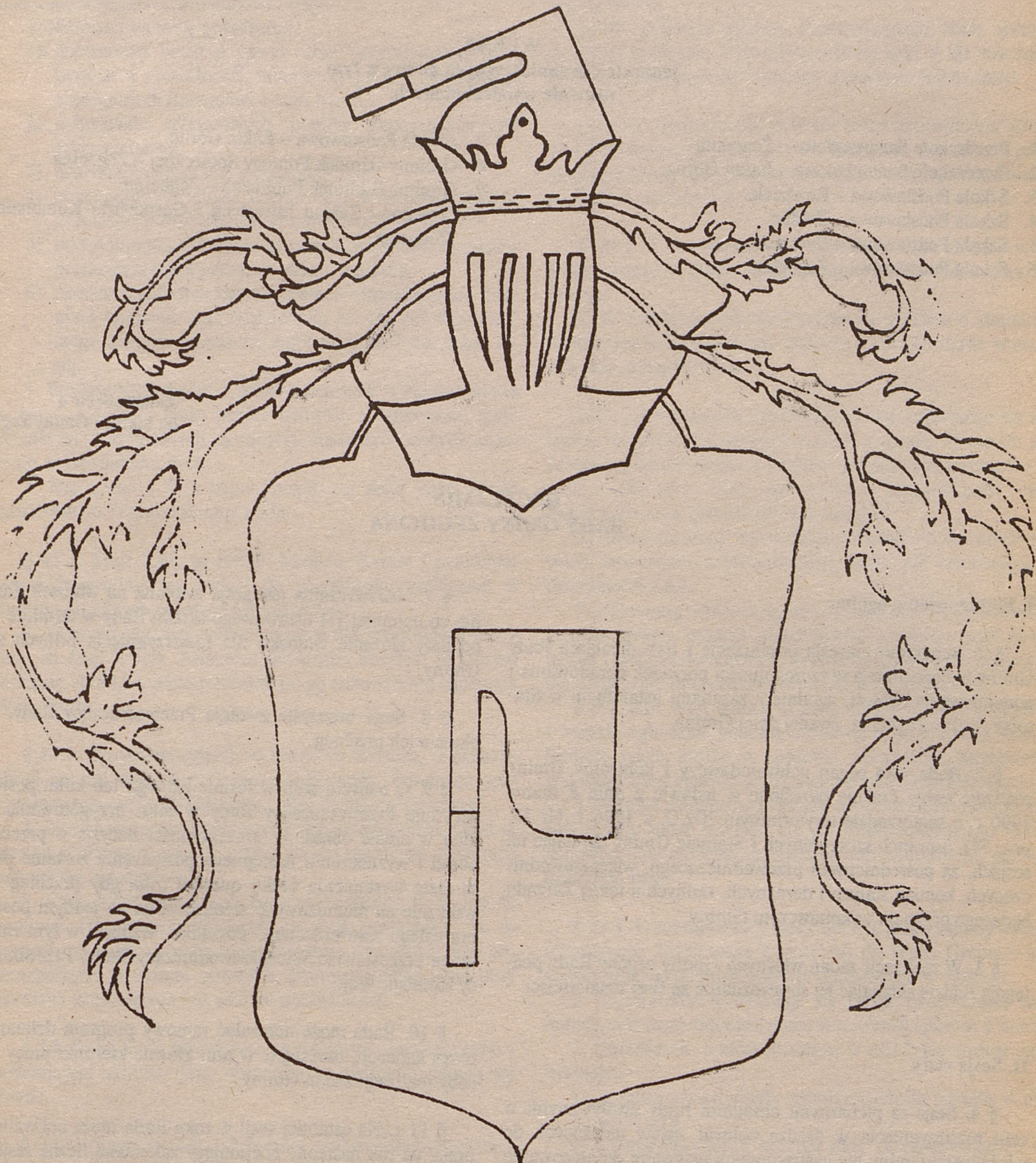
§ 74. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Żegocina



GMINA ŻEGOCINA

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Żegocina



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy w Żegocinie

WYKAZ
jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych.

1. Przedszkole Samorządowe – Żegocina
2. Przedszkole Samorządowe – Łąkta Górna
3. Szkoła Podstawowa – Rozdziele
4. Szkoła Podstawowa – Bełdno
5. Szkoła Podstawowa – Bytomsko
6. Szkoła Podstawowa – Żegocina
7. Szkoła Podstawowa – Łąkta Górna
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – Żegocina
9. Gminna Bibliotek Publiczna – Żegocina
10. Terenowy Zakład Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – Żegocina

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Żegocina

REGULAMIN
RADY GMINY ŻEGOCINA

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy w Żegocinie, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Żegocina, zwanej dalej Gminą.

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), ustawach szczególnych i Statucie Gminy działając na sesjach, za pośrednictwem przewodniczącego, wiceprzewodniczących, komisji stałych i doraźnych, radnych a także Zarządu będącego organem wykonawczym Gminy.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy organy Rady podlegają Radzie składając jej sprawozdanie ze swej działalności.

II. Sesje rady

§ 4. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 5. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 6. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajna jest także sesja nie przewidziana w planie, jeśli zostaje zwołana przez Przewodniczącego w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

§ 7. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

§ 8. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

§ 9. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania Sesji albo w czasie obrad. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożliwość zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawiać Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Wójt.

§ 10. Rada może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

§ 11.1. Na ostatniej sesji w roku Rada może uchwalić plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania Komisji i Zarządu.
2. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 12.1. Sesję organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.
2. O sesjach powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem wysyłając zawiadomienie najpóźniej na trzy dni przed sesją. Zawiadomienia zawierają podstawowe dane orga

nizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), projekt porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesję poświęcone:
1) uchwalaniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielaniu absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
2) uchwalaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) uchwalaniu programów gospodarczych,
4) podejmowaniu uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
5) podejmowaniu uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
6) podejmowaniu uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielaniu na ten cel odpowiedniego majątku wysyła się najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

5. Szczegółową listę zaproszonych na sesję gości ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

§ 13.1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń).

2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.

§ 14.1. Obrady na sesjach są jawne co oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyodrębnione „miejsce dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową.

3. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych bez udziału publiczności.

§ 15. Rada może obradować na należycie zwolanej sesji i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 16.1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności bądź niemożliwości przewodniczenia na sesji Wiceprzewodniczący Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, a prowadzi radny senior.

§ 17.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „...otwieram sesję Rady Gminy w Żegocinie.

2. Na początku sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

3. Po ustaleniu quorum Przewodniczący Rady stwierdza przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji o ile nie zostały wniesione zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim treści.

§ 18. Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.

§ 19.1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt Gminy.

2. W zależności od rozstrzygnięcia wniosku o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski o których mowa w ust. 1 i uchwala porządek obrad.

§ 20.1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych. Prawo do zgłaszania interpelacji lub wniosków przysługuje wyłącznie radnym, a inne osoby mogą występować z interpelacjami i wnioskami jedynie za pośrednictwem radnych.

2. Radni składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady lub wynikających z działalności Rady.

3. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku, jego uzasadnienie i wskazanie adresata. Przewodniczący Rady bezzwłocznie przekazuje interpelacje i wnioski Wójtowi Gminy.

4. Na sesji Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone podczas obrad tej sesji. Na sesji Wójt informuje także krótko o sposobie załatwienia interpelacji i wniosków otrzymanych przez niego w okresie międzysesejnym.

5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą Radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o ponowne umieszczenie interpelacji lub wniosku na porządku dziennym sesji.

§ 21.1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może także zwrócić się do Wójta Gminy o ustosunkowanie się do problemów podniesionych w dyskusji.

2. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie zabrania głosu w tej samej sprawie 2 minuty.

3. Ograniczeń, o których mowa w ust. 2 nie stosuje się do wystąpień:
1) przedstawicieli władz zaproszonych do udziału w obradach sesji,
2) przewodniczących komisji rady przedstawiających opinie komisji do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
3) Wójta oraz jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

4. Poza kolejnością Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu:
1) w sprawie formalnej,
2) dla sprostowania,
3) przedstawicielom władz i zaproszonym gościom.

§ 22.1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:
1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcia listy mówców,
3) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
4) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji,
5) przerwy dla odroczenia obrad,
6) przekazania sprawy do komisji,
7) ograniczenia czasu wypowiedzi,
8) uchwalenia tajności posiedzenia,
9) przeprowadzenia i trybu głosowania,
10) głosowania bez dyskusji,
11) stwierdzenia quorum,
12) przeliczenia głosów.

2. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, jednego głosu za i jednego przeciw.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłaszany powtórnie.

4. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go Przewodniczący Rady nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 23. Po zakończeniu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący Rady nie udziela nikomu głosu.

§ 24.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad wystąpieniami radnych i innych osób na sesji. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają, powadze sesji rady.

2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

§ 25. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „... zamykam sesję Rady Gminy Żegocina".

§ 26.1. Przebieg obrad Rady na sesji jest protokołowany. Sporządzenie protokołu zapewnia biuro Rady.

2. Teksty podjętych uchwał stanowią załącznik do protokołu. Protokół podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca, który prowadził obrady sesji.

3. Protokół z sesji wykładany jest do wglądu w biurze Rady.

III. Uchwały rady

§ 27.1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokolach sesji.

§ 28. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej polowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 29.1. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał, obowiązek ten spoczywa na Zarządzie i wskazanych przez niego jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§ 30.1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:
1) numer, datę i tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej popularyzacji
6) przepisy przejściowe,
7) uzasadnienie.

2. W toku przygotowania projektów uchwały Rady wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczy Urząd Gminy w Żegocinie.

3. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:
1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazać inicjatora jej podjęcia

4. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowujących projekt uchwały.

§ 31.1. Uchwały Rady opatruje się numerem według kolejności ich podjęcia oraz wyrażającym kolejną liczbę sesji Rady w kadencji.

2. Uchwały Rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący, jeżeli obradom przewodniczył).

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji biuro Rady, stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 32.1. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu w okolicznościach i na zasadach określonych ustawą.

2. Po sesji Rady podjęte na niej uchwały, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do realizacji organom i jednostkom właściwym lub określonym konkretnie w uchwale. Rada może określić organ lub jednostkę odpowiedzialną za koordynację realizacji uchwał przez wszystkie organy i jednostki, których dotyczą jej postanowienia.

IV. Tryb głosowania

§ 33. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 34.1. Stosownie do przepisów ustawy oraz postanowień Regulaminu Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, bezwzględną lub zwykłą większością głosów.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

3. W sprawach personalnych Rada decyduje w głosowaniu tajnym.

4. Na żądanie co najmniej 5 radnych głosowanie odbywa się imiennie w każdej sprawie merytorycznej. W tym przypadku sposób głosowania radnych należy odnotować w protokole sesji.

§ 35. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".

§ 36. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką Rady, ustalanymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru).

§ 37.1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za" przewyższającą co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw", z tym że głosów „wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę głosów „za" większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw lub wstrzymujących się", z tym że bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach określonych ustawą.

§ 38.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

§ 39. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowany poprawek.

V. Powoływanie i odwoływanie organów rady

§ 40.1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 41.1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W toku kadencji Rada może dokonać w trybie określonym w ust. 1 odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.

§ 42. W zależności od potrzeb Rada powołuje jako swoje organy stałe i doraźne komisje, w tym obligatoryjnie Komisję Rewizyjną.

§ 43. Do zadań Komisji stałych należy:

1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w uchwale Rady Gminy lub regulaminie Komisji,
5) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana.

§ 44.1. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy na wniosek Komisji, natomiast Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja w miarę potrzeb spośród swego grona.

3. Przewodniczącym Komisji może zostać tylko członek będący radnym.

4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji stałych określa Regulamin Komisji stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

5. Szczegółowe regulacje dotyczące Komisji Rewizyjnej zawiera Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu Gminy.

VI. Radni

§ 45.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Żegocinie, jeżeli uzyskał w niej mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 46.1. Osoba wybrana na radnego Gminy Żegocina nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie

Gminy w Żegocinie, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi sześć miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy – Ordynacja wyborcza do rad Gmin.

7. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

8. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

47.1. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, a radni nieobecni, oraz ci którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej Sesji Rady, w której uczestniczą.

2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywoływanie radnych, z których każdy wypowiada słowo „ślubuję".

§ 48.1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach i w pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, a przede wszystkim do:
1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
2) konsultowania materiałów i spraw zwłaszcza przed sesją,
3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania społeczności lokalnej do ich realizacji,
4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
6) uczestnictwa w zebraniach wiejskich.

§ 49.1. Na sesjach Rady oraz w okresach między sesjami radni mogą zgłaszać wnioski we wszystkich sprawach, wynikających ze sprawowania mandatu lub wnioski przekazywane im przez wyborców.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 radny kieruje do adresatów bezpośrednio przekazując je na piśmie lub zgłaszając ustnie do protokołu.

3. Rada może powierzyć udzielenie odpowiedzi na wniosek adresowany do siebie właściwej rzeczowo Komisji Rady.

4. Adresat wniosku jest zobowiązany do udzielenia radnemu odpowiedzi o sposobie załatwienia bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni od dnia wniesienia wniosku.

5. Na sesjach Rady oraz w okresach międzysesyjnych radni mają prawo kierowania do Wójta Gminy interpelacji (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z właściwością Rady i jej organów.

6. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelacje międzysesyjne bez zbędnej zwłoki, a w każdym razie nie później niż czternaście dni od daty złożenia.

§ 50.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji rady lub posiedzeniu Komisji radny obowiązany jest przed ich terminem, a w każdym razie nie później niż w ciągu siedmiu dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji – osobiście lub pisemnie.

§ 51. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosowanie do zasad określonych w Regulaminie.

§ 52.1. W zakresie ustalonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 53.1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zawiadomienia lub zaproszenie określające zwłaszcza termin i przedmiot pracy związanej z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku stosowne poświadczenia.

§ 54.1. Radnym oraz członkom Komisji spoza Rady Gminy przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą.

2. Przewodniczący Rady wydaje osobom, o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady.

VII. Organizacja pracy rady

§ 55.1. Przewodniczący Rady:
1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność Komisji,

3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady, oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców Gminy o działalności Rady,
5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami i organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
6) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki i zachowuje się w sposób niegodny
7) przedkłada Radzie skargi dotyczące działalności Zarządu wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
8) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza do pełnienia tej funkcji wiceprzewodniczącego.

§ 56. Wójt Gminy w imieniu Zarządu jako organu wykonawczego obowiązany jest na sesjach Rady składać informacje wynikające z uchwał Rady, głównie zaś budżetu i programów gospodarczych, wytycznych udzielonych mu przez Radę oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.

§ 57. Wójt ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym oraz niezbędnych materiałów i informacji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 58.1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do statutu Gminy Żegocina i obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień regulaminu Rada dokonuje w trybie przewidzianym dla zmian statutu.

3. Przestrzeganie regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.

4. Problemy związane z interpretacją regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Żegocina

REGULAMIN KOMISJI RADY GMINY W ŻEGOCINIE

I. Zasady ogólne.

§ 1.1. Rada Gminy w Żegocinie wykonuje swoje zadania przy pomocy stałych i doraźnych Komisji Rady Gminy.

2. Komisje Rady Gminy podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

§ 2. Komisjami stałymi Rady Gminy w Żegocinie są:
1) Komisja Rewizyjna (działająca na podstawie odrębnego regulaminu),
2) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych
3) Komisja Gospodarczo-Budżetowa,
4) Komisja Kultury, Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Turystyki.

§ 3. Przedmioty działania oraz skład osobowy i liczbowy Komisji określa Rada Gminy w odrębnych uchwałach.

§ 4. Członkami Komisji Rady są radni oraz osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji. Pełny skład Komisji powinien liczyć co najmniej trzech członków.

§ 5. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie Komisji. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej Komisji.

§ 6. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy na wniosek Komisji, natomiast Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja w miarę potrzeb spośród swego grona. Przewodniczącym Komisji może zostać tylko radny.

§ 7. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 8 Komisje przedkładają Radzie Gminy corocznie plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

II. Posiedzenia Komisji.

§ 9.1. Komisje zgodnie z planem pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i uchwalają opinie oraz wnioski.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i przewodniczy mu Przewodniczący Rady Gminy lub jego Zastępca.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeb oraz na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy członków Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia Przewodniczącego obrad.

5. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady Gminy do wiadomości.

§ 10.1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji po uzgodnieniu lub na zaproszenie Przewodniczącego Komisji. Członek Zarządu oraz radny uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym.

2. Radnym, którzy nie są członkami Komisji nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.

3. Jeżeli Przewodniczący Rady Gminy organizuje wspólne posiedzenie kilku komisji względnie gdy Przewodniczący Komisji zaprasza do udziału w posiedzeniu radnych innych Komisji, radnym tym przysługuje dieta.

§ 11. Komisja jest władna do podejmowania uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.

§ 12. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji lub uchylania się od udziału w pracach Komisji jej Przewodniczący stawia na sesji Rady wniosek o odwołanie członka Komisji.

§ 13. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy: kierowanie pracami Komisji, a w szczególności: inicjatywa opracowywania projektów planów pracy Komisji, ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń, czuwanie nad przygotowaniem posiedzeń, zapewnienie członkom Komisji dostarczenia w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

III. Zakres zadań Komisji Rady Gminy.

§ 14.1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

2. Do zadań Komisji stałych należy:
1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji,
6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji.

§ 15.1. Komisje podejmują wspólne działania (analizy, oceny) w każdym przypadku, gdy występuje zbieżność tematyki zainteresowań.

2. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

3. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
1) wspólne posiedzenia Komisji,
2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

4. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Zarządu. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.

5. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb i możliwości, na analizowaniu tempa i sprawności wykonywania budżetu gminy.

6. Jeżeli w trakcie prowadzonych prac Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie jest przewidziana w planie pracy Komisji Rewizyjnej, powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 16. W sprawach dotyczących wykonywania przez gminę zadań zleconych, Komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

§ 17. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, analizy, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

§ 18.1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji wykonuje samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy lub inna osoba wyznaczona przez sekretarza gminy.

2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:
1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad,
2) protokołowanie,
3) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

§ 19. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia (przy licznym składzie Komisji w szczególnych przypadkach obsługę administracyjną może pełnić wybrany spośród członków Komisji sekretarz komisji).

§ 20.1. Uprawnienia kontrolne Komisje realizują poprzez:
1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz innych dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
2) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są powiadomić o tym Wójta. W przypadku przeprowadzania kontroli gminnych jednostek organizacyjnych, powiadamia się również kierownika jednostki.

3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawicieli kontrolowanej jednostki.

4. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 21. W sprawach nie uregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Rady Gminy.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Żegocina

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Zadania i zasady funkcjonowania Komisji rewizyjnej.

§ 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
2) ustaw szczególnych,
3) Statutu Gminy,
4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 2. Komisja Rewizyjna w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 1 w szczególności:
1) kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy,
b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Gminy,
c) Wyniki kontroli wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
3) może występować do Rady Gminy o zainicjowanię kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych Zarządowi.
4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
5) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
6) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Gminy oraz jego poszczególnych członków.

§ 3. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

Tryb sprawowania kontroli przez komisję.

§ 4. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy uwzględniając kryteria legalności /zgodnie z przepisami prawa/ celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:
1) wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał Rady Gminy w sprawie skarg, składanych na Zarząd do Rady,
2) rozpatrywania i załatwienia przez Zarząd Gminy skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie,
3) rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków przez Wójta
4) realizacja interpelacji i wniosków radnych.

§ 5.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
1) na zlecenie Rady Gminy,
2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
3) na uzgodniony z Przewodniczącym RG wniosek radnego, albo Przewodniczącego Komisji Rady,
4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu i za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli /ust. 1/ przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy a później przedkładany jest Radzie Gminy. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez Przewodniczącego Rady sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną przedstawiciele Komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli przy czym jeżeli kontrola przeprowadzona jest na wniosek Przewodniczącego Komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,

3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny – członek Komisji Rewizyjnej.

§ 7.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 5 ust. 3.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:
1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki
2) kontrolowanej,
3) wglądu we właściwe dokumenty,

4) wezwanie do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołów,
5) sporządzenia dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 8. Zadaniem komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 9. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej.
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 10.1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół.
4) wykaz nieprawidłowości ustalony przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalone te nieprawidłowości a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii powołanych przez zespół,
5) wnioski pokontrolne,
6) podpisy członków zespołu,
7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Zespołu kontrolującego przekazane są:
1) Przewodniczącemu Rady Gminy,
2) Wójtowi,
3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 11. Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem Przewodniczącego Zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:
1) zasygnalizowania Zarządowi Gminy oraz Komisjom Rady Gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.
3) wystąpienia do Rady Gminy o odwołanie Zarządu Gminy lub jego poszczególnych członków.

§ 12. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 13. Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 14. W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy, którzy – po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną – przedstawią sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 15. Rada Gminy zatwierdza uchwalony projekt rocznego planu kontroli uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.

Ocena pracy zarządu przed udzieleniem absolutorium

§ 16. Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy, budżetu gminy, oraz uchwał Zarządu składa się ocena działalności:
1) Urzędu Gminy,
2) gminnych jednostek organizacyjnych,

§ 17. Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:
1) przedkładanych Radzie Gminy:
a) sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikających z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym w tym z wykonania uchwał rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez Gminę w drodze porozumienia z organami administracji rządowej , a także ze szczegółowych uchwał przenoszących kompetencje leżące w zakresie właściwości Rady na Zarząd.
b) sprawozdań Zarządu z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2) opinii o których mowa w § 2 pkt. 2 lit. „b”,
3) sprawozdań Komisji Rady Gminy z oceny wykonywania przez Zarząd zleceń Rady jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
4) sprawozdań komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji i wniosków radnych.
5) wyniki kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 16
6) wyników kontroli zewnętrznej Zarządu Gminy oraz jednostek wskazanych w § 1.

§ 18. Opisowe oceny pracy Zarządu oraz jego poszczególnych członków przygotowuje Komisja Rewizyjna.

§ 19. Funkcję koordynacyjną w ocenie pracy Zarządu sprawuje Przewodniczący Rady Gminy.

Organizacja pracy komisji

§ 20.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady, oraz będących członkami Zarządu.

2. Rada Gminy wybiera Komisję Rewizyjną oraz jej Przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 21.1. Komisja Rewizyjna, poza rocznym planem kontroli działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę Gminy planu pracy obejmującego okres 1 roku.

2. Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Gminy, składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności w tym z realizacji planu kontroli.

§ 22.1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z Urzędu lub na wniosek co najmniej 3-ech członków może zarządzić głosowanie tajne.

§ 23.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu lub na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy oraz co najmniej połowy składu komisji.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

§ 24.1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:

1) Przewodniczący Rady Gminy i jego Zastępcy,
2) Radny, przedstawiciel Komisji Rady o którym mowa w § 23 ust. 4,
3) inni radni,
4) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału tej części osób zaproszonych.

3. Posiedzenia Komisji rewizyjnej podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Żegocina

SOŁECTWA GMINY ŻEGOCINA

1. Bełdno
2. Bytomsko
3. Łąkta Górna
4. Rozdziele
5. Żegocina

89.
UCHWAŁA Nr XVI/97/96 RADY GMINY W ŻYRAKOWIE z dnia 26 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żyraków.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 i art. 42, ust. 1 i z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74.) – Rada Gminy w Żyrakowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Żyraków wraz z załącznikami tj. Regulaminem Rady Gminy i Regulaminem Komisji Rewizyjnej w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Nr V/16/90 z dnia 30 lipca 1990 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym województwa tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogloszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
inż. Zbysław Rokita.

Załącznik do uchwały Nr XVI/97/96 r
Rady Gminy w Żyrakowie
z dnia 26 marca 1996 r.

STATUT
GMINY ŻYRAKÓW

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Gmina Żyraków, zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o pow. 11 029 ha, granice tego terytorium określane są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Żyraków.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych (wojennych),
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych, oraz referendów jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
ORGANY STANOWIĄCE GMINY

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8, jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im mienia do korzystania przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę ustalania corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej (dotyczy porozumień),
12) podejmowanie uchwal w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie przepisów gminnych,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz Gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 22 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

ROZDZIAŁ III
ORGANY WYKONAWCZE

§ 14.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz pięciu nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,

5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwoływanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

4. Zarząd upoważnia dwóch członków do brania udziału w przetargach organizowanych przez Urząd Gminy oraz do podpisywania umów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 16.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa do głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.1. Wójt organizuje prace Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt. 9 statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o których mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasadę funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt. 6 statutu.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru – Wójt,
2) powołania – sekretarz i skarbnik (główny księgowy budżetu), kierownik USC i jego zastępca,
3) umowy o pracę – pozostali pracownicy,
4) stanowiska, na których zatrudnienie nastąpi w formie mianowania, może określić Rada Gminy odrębną uchwałą na wniosek Wójta,

2. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

3. Wynagrodzenie dla Wójta ustala przewodniczący Rady, a dla osób powołanych w ust. 2 – Wójt.

4. Pracownicy mianowani podlegać będą okresowym ocenom kwalifikacyjnym w okresach nie krótszych niż 6 miesięcy i nie dłuższych niż 2 lata.

5. Określa się osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy z wyboru, mianowania i powołania oraz rodzaj aktu i trybu jego wydawania stosownie do art. 4, ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych:
1) do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru upoważniony jest Przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały rady o wyborze Wójta. Zatrudnienie następuje na okres kadencji do dnia wyboru nowego Wójta w formie pisma określającego warunki nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
2) do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania upoważniony jest Wójt na podstawie uchwały Rady Gminy o powołaniu,
3) do nawiązania stosunku pracy w formie mianowania upoważniony jest Wójt po podjęciu uchwały przez Radę Gminy, o której mowa w §19 ust. 1 pkt. 4 Statutu. Akt mianowania winien odpowiadać wymogom określonym w art. 4 ust. 2 o pracownikach samorządowych.

6. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 20. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
MIENIE GMINNE

§ 22. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 23. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 24. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 25.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składa członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 27.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt przedłożony Radzie Gminy.

§ 28.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostają pokryte.

2.Uchwały o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 29. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 30.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 31.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do statutu.

§ 32.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Gmina nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 33.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 34.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 5 do statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 35. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 36.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich).

3. Uchwały zebrań wiejskich w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 37. Sołectwo zarządza przykazanym mu przez Gminę, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z

tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:
1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 38. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan o którym mowa w ust 1 wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:
1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego,

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 39.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej – Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 40.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:
1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

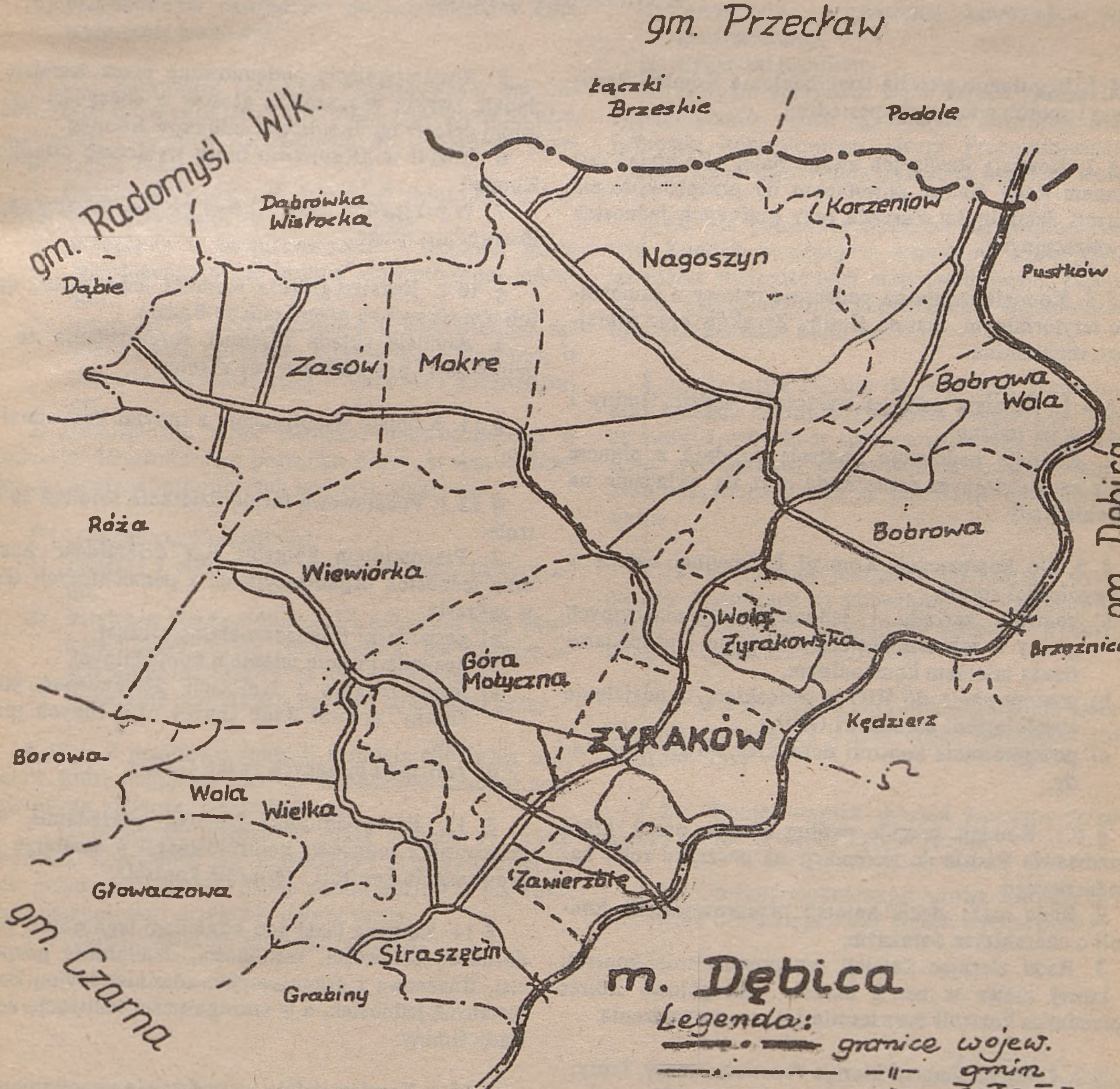
§ 41.1. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991r. – Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993r. Nr 72, poz. 344 z p. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych,

§ 42. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 43. Zmiany w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Żyraków

MAPA GMINY ŻYRAKÓW



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Żyraków

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Żyraków oraz niniejszego regulaminu.

§ 4.1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

2. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należą w szczególności sprawy:

a) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji budżetu i gospodarowania mieniem komunalnym,
b) występowanie do RIO z wnioskiem o udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy,
c) podejmowanie kontroli doraźnych na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli o której mowa w ust. 2 określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który:

1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji,

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

7. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole:

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:

a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
b) gospodarowanie mieniem komunalnym,
c) przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
d) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli i terminie kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

a) termin,
b) przedmiot,
c) zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1 Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
a) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi pracownik d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Żyraków

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje przewodniczący Rady Gminy, który jednocześnie:
1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działalność komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i związ

kami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów,
7) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Rady Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję oraz wnioskami w sprawie sposobu załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie.

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 5. Wykonując powierzony mandat radny powinien:
1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organu usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed przewodniczącym Rady Gminy, komisji lub Zarządu,
4) odbywać, co najmniej raz na kwartał, spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
6) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków, stosownie do potrzeb, w siedzibie Urzędu Gminy,
7) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy, Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej 5 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu.

2. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:
1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
3) współdziałania z komisjami Rady.

4. Kluby radnych mogą korzystać z obsługi kancelaryjno-technicznej w zakresie określonym przez przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ II
SESJE RADY GMINY

1. Sesje rady gminy i ich przygotowanie.

§ 7. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygania, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.1. Sesje Rady Gminy mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez przewodniczącego Rady Gminy w normalnym trybie przygotowania i powiadamiania radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje przewodniczący Rady Gminy, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.1. Rada może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalać plan pracy na rok następny obejmujący

zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji przewodniczący Rady Gminy powiadamia pisemnie członków Rady Gminy (radnych) i Zarząd, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przedłożyć radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 11.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej przez sołtysów i rozplakatowanie obwieszczeń.

2. Osobnym zawiadomieniem przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę, Prezydium Sejmiku, senatorów, posłów oraz partie polityczne, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo.

§ 12.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad może być wyłączona również przez Radę co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni Rady Gminy.

2. <u>Tok obradowania</u>.

§ 14. Wypowiadając słowa „Otwieram... sesję Rady Gminy w..." Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 15.1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu przez przewodniczącego quorum.

2. Stałymi punktami Rady porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:

1) zatwierdzenie porządku obrad,
2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) wolne wnioski i zapytania,
4) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

1) w imieniu Zarządu – Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji – przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

4. W ramach „wolnych wniosków i zapytań" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu „zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.

5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi zobowiązani są udzielić przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienia należy pisemnie udzielić w terminie 14 dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 16. Kierując pracą Rady przewodniczący:

1) w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu i trwania dyskusji,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone i informuje o tym Radę,
5) poddaje pod głosowanie wnioski formalne w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,

7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od porządku obrad lub przekraczającego czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania „do porządku" radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy...".

§ 17. W obradach Rady uczestniczą sekretarz i skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 18.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały odznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 19.1. Protokół z obrad Rady Gminy sporządza wyznaczony przez przewodniczącego pracownik Urzędu Gminy, pod nadzorem przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały, i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

3. Odpis protokołu najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Urzędzie Gminy do wglądu radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy Uchwał Zarządu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania.

§ 20. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 21. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuje się".

2. Głosowanie tajne odbywa się w sprawach, w których wymaga tego ustawa o samorządzie terytorialnym.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 22. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 23.1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za" niż „przeciw", z tym, że głosów „wstrzymuje się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych" i „wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 24.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna składająca się z radnych.

§ 25. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały, porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie wniosku w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek,

§ 26. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały.

§ 27.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na Sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z Sesji.

§ 28.1. Przewodniczący Rady przygotowując Sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu Sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.

2. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

§ 29.1. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia (faktycznego i prawnego).

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:
1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazywać inicjatora jej podjęcia,

3. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowująca projekt uchwały.

4. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

§ 30.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy,
4) określenie organów uprawnionych do wykonania uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

2. Uchwały opatruje się numerem Sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia wg. kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem Sesji.

5. <u>Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.</u>

§ 31.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowisku określonym organom prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt Gminy wykonując swe uprawnienia może pozostawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania.

§ 32.1. W przypadku, gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

2. Rozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydata (ów).

ROZDZIAŁ III
KOMISJE RADY GMINY I ICH FUNKCJONOWANIE

§ 33.1. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe, jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisja Rewizyjna, które działanie określa odrębny regulamin,
2) Komisja Rolnictwa Zaopatrzenia i Budżetu,
3) Komisja Samorządu Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
4) Komisja Wychowania Oświaty Kultury i Spraw Socjalnych.

§ 34.1. Do zadań wspólnych Komisji należy:
1) opracowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez Członków Komisji,
2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Powołując Komisję Rada określa ich skład osobowy, przedmiot działania i zadania oraz wybiera ich przewodniczących spośród członków Rady.

§ 35.1. W skład Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą być powołane osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1-2 zastępców Przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Żyraków

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Terytorialny Ośrodek Bibliotek i Kultury w Żyrakowie z siedzibą w Woli Żyrakowskiej.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Przedszkole Publiczne w Bobrowej.
4. Przedszkole Publiczne w Nagoszynie.
5. Przedszkole Publiczne z filią w Nagoszynie Woli.
6. Przedszkole Publiczne w Straszęcinie.
7. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Żyrakowie.
8. Gminna Stacja Uzdatniania Wody w Żyrakowie.
9. Szkoła Podstawowa w Bobrowej.
10. Szkoła Podstawowa w Bobrowej Woli.
11. Szkoła Podstawowa w Górze Motycznej.
12. Szkoła Podstawowa w Korzeniowie.
13. Szkoła Podstawowa w Mokrem.
14. Szkoła Podstawowa w Nagoszynie.
15. Szkoła Podstawowa w Straszęcinie.
16. Szkoła Podstawowa w Wiewiórce.
17. Szkoła Podstawowa w Woli Wielkiej.
18. Szkoła Podstawowa w Zasowie.
19. Szkoła Podstawowa w Żyrakowie.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Żyraków

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH – SOŁECTW.

1. Sołectwo BOBROWA
2. Sołectwo BOBROWA WOLA
3. Sołectwo GÓRA MOTYCZNA
4. Sołectwo KORZENIÓW
5. Sołectwo MOKRE
6. Sołectwo NAGOSZYN
7. Sołectwo STRASZĘCIN
8. Sołectwo WIEWIÓRKA
9. Sołectwo WOLA WIELKA
10. Sołectwo WOLA ŻYRAKOWSKA
11. Sołectwo ZASOW
12. Sołectwo Zawierzbie
13. Sołectwo ŻYRAKÓW

Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Wojewódzkiego w Tarnowie, ul. Narutowicza 38, tel. 21-41-95.
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 15 października 1996 r.
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

PL ISSN 0867-29541